Infinity Framework



"La flessibilità, il dinamismo e la continua ricerca di Innovazione tecnologica che, da sempre, caratterizzano il gruppo Zucchetti, hanno consentito la realizzazione di una soluzione Web che, grazie alla sua completezza, semplicità d'uso e facilità di installazione e manutenzione, cambia il volto delle aziende e diventa il nuovo modo di fare business per realtà sia piccole che di grandi dimensioni."

Responsabilità

Resta espressamente esclusa qualsiasi responsabilità per danni diretti ed indiretti di qualsiasi Natura che l'utente possa, o terzi possano, in alcun modo subire, derivanti dall'uso o dal mancato uso della procedura e da errori della stessa.

Ultima Revisione

Ottobre 2013

Questo documento potrebbe presentare parti mancanti o videate non corrispondenti all'applicazione che, per problemi di tempo, non siamo riusciti ad inserire/aggiornare.

Ci scusiamo per eventuali disagi arrecati.

Copyright 2013 Zucchetti S.p.a.

Tutti i diritti sono riservati.

Questa pubblicazione contiene informazioni protette da copyright.

Nessuna parte di questa pubblicazione può essere riprodotta, trascritta o copiata senza il permesso dell'autore.

Sommario

1. Infinity Project 1

2. Linea Prodotti 3
SitePainter Infinity 3
Infinity Application Framework 4
Infinity Document Management 7
Infinity DMS Entry 10
Infinity Portal 11
Adhoc Infinity Standard 19
Adhoc Infinity Professional 25

3. Guida introduttiva 29
Convenzioni Tipografiche 29
Requisiti per l'installazione 30
Licenza 31
Accesso alla procedura 33

4. Logica operativa 35
Introduzione 35
Breadcrumb 37
Mappa funzionale 38
Sidebar 39
Superzoom 40
Gestione 42
Scheda 45
Treeview 46
Report 47

5. Configurazione 49
Introduzione configurazione 49
Logo azienda 50
Profilo utente 51
Dati personali 53
Internazionalizzazione 54
Multilingua 56
Parametri notifiche 58
Notifiche 60
Selezione documento 61
Allegati 62
Editor espressioni 64
Attributi 65
Print system 67
Logging 70
Validità record 73
Post-in 74
Firma digitale 75

Marca temporale 79
Note 80
Font Barcode 81
Url Bridge 82
Drag & Drop 83
Algoritmo di calcolo complessità password 84
Integrazione ETL con Infobusiness 86
Integrazione Infinity Push 88
Integrazione Infinity Connect 89
Integrazione Infinity ZUUM 90
Integrazione Infinity Communication 91

6. Infinity Application Framework 95
Introduzione 95
Workspace 98
Introduzione workspace 98
MyDesk 99
Introduzione 99
Home 100
Pagina 102
Categorie 104
Gadgets 105
Gadgets per utenti base 118
Modelli 123
Processi 124
Introduzione 124
Desk 125
Monitor 126
Scheda istanza 127
Supervisori istanza 128
Esempi BPM 129
Impostazioni 130
Categorie 130
Elenco processi 131
Scheda processo 132
Archivio Documenti 142
Introduzione 142
Integrazione AHE/AHR con IP in ambito di gestione documentale 144
Navigazione per cartelle 151
Navigazione per classi documentali 157
Documento 162
Rinomina documento 167
Cartella 168
Rinomina cartella 171
Collegamento a documento 172
Collegamento a cartella 173
Html Editor 174
Proprietà comuni cartelle 175
Proprietà comuni documenti 176
Ricerca 177
Apposizione firma su documenti 181

Lettura documenti firmati....185
Apertura file da applicazioni esterne....186
Importa....187
Importazione documenti....187
Importazione documenti da modelli PDF....192
File descrittore....205
Acquisizione da scanner....219
Tipologie barcodes....221
Acquisizione tramite external-barcode....225
Acquisizione tramite barcode per classificazione....229
Protocollo....231
Vista protocollo....231
Gestione protocollo....233
Acquisizione differita....237
Conservazione sostitutiva....239
Introduzione....239
Terminologia....240
Responsabile della conservazione....242
Processo di conservazione....243
Documenti per conservazione....245
Lotti per conservazione....247
Tempistiche di conservazione....248
Configurazioni globali....249
Integrazione con sostitutiva....250
Spedizioni....251
Import....255
Conservazione sostitutiva in modalità SOS....257
Introduzione....257
MySOS....259
MySOS Preparazione documenti....261
MySOS Chiusura lotti....262
MySOS Azioni massive....263
Ricerca documenti....264
Lotto....266
Ricerca lotti....267
Comunicazione....268
Ricerca comunicazioni....269
Processi schedulati....270
Area Download....272
Impostazioni....281
Categorie....281
Estensioni file....283
Impostazioni globali....285
Impostazioni personali....288
Procedure di servizio....289
Log download....289
Ricostruzione indice documentale....290
Manutenzione indice....291
Ricalcolo CRC32....292
Sincronizzazione DMS to DMS....293
Server remoti....293

Sincronizzazioni 294
Classe documentale 297
Classe documentale per sostitutiva 300
Attributi 305
Azioni processo documentale 308
Processi documentali 309
Proprietà acquisizione 312
Sorgenti documentali 314
Profili di acquisizione 317
Variabili di profilo 321
Registro protocollo 322
Server EDS 323
Archivio EDS 324
Libreria ZScanner 325
Inforeader 328
Agenda 329
Introduzione 329
Vista agenda 330
Soggetti 337
Voce agenda 339
Voce agenda partecipante 347
Controllo occupazione 349
Planning 351
Appuntamenti 354
Attività 355
Integrazione con iCalendar 357
Ricerca 360
Voci assegnate 362
Voci relazionate 363
Impostazioni 364
Calendari 364
Target 367
Tipo risorse 369
Risorse 370
Tipologie voci 371
Voci di agenda 372
Impostazioni personali 379
Posta 381
Introduzione 381
Vista messaggi 384
Cartelle locali 391
Nuovo messaggio 392
Visualizzazione messaggio 395
Visualizza messaggio PEC 396
Proprietà messaggio 398
Ricerca 400
Regole 402
Regole 402
Condizioni 404
Azioni 405
Classificazione automatica 406
Posta indesiderata 409

Impostazioni 410
Account 410
Impostazioni globali 417
Impostazioni personali 419
Forum 421
Introduzione 421
Forum 422
Monitor moderatore 423
Ricerca forum 425
Impostazioni 426
Elenco categorie forum 426
Categoria forum 427
Elenco forum 428
Forum 429
Elenco argomenti 431
Argomento 432
Impostazioni globali 433
Servizi 434
Cancellazione forum 434
Rubrica 435
Rubrica 435
Gestione rubrica 436
Contatti personali 437
Associazioni a gruppi 438
Ricerca attributi 439
Anagrafiche 440
Archivi Comuni 441
Elenco aziende 441
Aziende 442
Scheda azienda 446
Elenco persone 448
Persone 449
Scheda persona 451
Sedi e recapiti 453
Servizi 454
Ricerca aziende simili 454
Merge aziende 456
Archivi Rapporti 458
Rapporto 458
Elenco clienti 460
Scheda cliente 461
Rapporto cliente 463
Elenco fornitori 464
Rapporto fornitore 465
Scheda fornitore 466
Elenco forze vendita 468
Rapporto forza vendita 469
Scheda forza vendita 470
Elenco vettori 471
Rapporto vettore 472
Scheda vettore 473
Elenco dipendenti - collaboratori 474

Rapporto dipendente - collaboratore....475
Scheda dipendente - collaboratore....476
Elenco spedizionieri....477
Rapporto spedizioniere....478
Scheda spedizioniere....479
Archivi Altri....480
Aree geografiche....480
Località....481
Province....482
Regioni....483
Nazioni....484
Festività nazionali....485
Lingue....486
Valute....487
Qualifiche....489
Valori con lista....490
Stringhe di depurazione....491
Dispositivi esterni....492
Driver dispositivi....492
Dispositivi hardware....493
Pratiche....494
Pratiche....494
Scheda pratica....497
Stati pratica....498
Categorie pratica....499
Attributi....500
Modelli attributi....500
Classi attributi....502
Attributi....503
Calendari....506
Calendari festività....506
Duplicazione festività....507
Calendario Lavorativo....508
Generazione calendario di lavoro....509
Profilo fascia oraria....510
Impostazioni messaggi....511
Introduzione....511
Modelli messaggi....512
Campi variabili....514
Campi link....515
Pannello di controllo....516
Utenti e gruppi....517
Introduzione profilazione....517
Elenco utenti....522
Utenti....523
Gruppi....528
Creazione login....530
Gruppi organizzativi....533
Gruppi di tipo ruolo....536
Gruppi di sicurezza....542
Utenti del gruppo....544
Gruppi del gruppo....545

Aggiungi ruoli 546
Profilo di sicurezze 547
Esempio di profilazione 548
Gruppi di condivisione 556
Applicazione 557
Impostazioni applicazione 557
Moduli installati 560
Sicurezza procedure 561
Filtri sui dati 563
Programmi funzionalità 564
Caricamento programmi 566
Codifica automatica 567
Obsolete 569
Area funzionale 569
Funzionalità applicative 570
Generazione funzionalità applicative 572
Aziende installate 574
Manutenzione aziende 574
Azienda installata 575
Scheda azienda installata 576
Import 577
Introduzione 577
Archivi 579
Applicazioni registrate 579
Tipi di dato 580
Elenco azioni 581
Azioni su tabella 582
Azioni documentali 583
Azioni su business object 584
Elenco trascodifiche 585
Trascodifiche 586
Importazione dati 588
Da XML/Excel 588
Visualizza log 589
Da JDBC 590
Da dispositivi di memoria 597
Registri federazione 600
Elenco archivi comuni 600
Archivi comuni 601
Elenco archivi aziendali 602
Archivi aziendali 603
Sincronizzazione dati 604
Introduzione 604
Archivi 605
Gruppi aziende di origine 605
Gruppi aziende di destinazione 606
Gruppi per sincronizzazione 607
Trascodifiche 608
Azioni su business object 609
Log delle operazioni 611
Sincronizzazione StartUp 612
Operazioni fallite 613

Report 614
Formati output 614
Categoria output 617
Output utente 618
Modelli report 620
Creazione documenti da report 626
Sistema 629
Gestione aggiornamenti 629
Scheda patch 633
Impostazioni patch 634
Patch custom 635
Manutenzione 638
Servizi Voip 639
Estensioni 640
Import/Export 641
Business Object 642
Introduzione 642
Package 643
Procedura di Export 644
Procedura di Import 645
Wizard creazione package 646
Tabella 647
Package 647
Export tabelle 648
Import tabelle 649
Schedulatore 650
Schedulazione processi 650
Scheda processo 653
Impostazioni 654
Elaborazioni asincrone 655
Elaborazioni 655
Tipi elaborazioni 656
Istanze di elaborazione 657
Notifiche 658
Livelli notifiche 658
Publisher 659
Tabelle di sistema 660
Aggiornamento XDC 660
Gestione campi di tabelle 661
Gestione tabella progressivi 662
Classi stile 663
Tema grafico 664
Servizi esterni 665
Gateway SMS 667
Gateway FAX 668
Log programmi 670
PortalStudio 671
PortalStudio 671

Infinity Project



Infinity Project è una suite di soluzioni che possono essere utilizzate singolarmente o congiuntamente, componendo liberamente i vari moduli presenti consentendo di far crescere l'azienda nel tempo, passo dopo passo in base alle necessità aziendali del momento e proponendo un unico punto di accesso a tutto il patrimonio applicativo aziendale.

Infinity Project *miscela* funzionalità di **ERM** (Enterprise Resource Management) e funzionalità di **Portale,** in ambiente WEB; si rivolge alle aziende di medie e grandi dimensioni, che necessitano di un sistema informativo molto flessibile avvalendosi di strumenti per comunicare informazioni e dati alle persone; per condividere informazioni con i propri clienti, partner, fornitori..; per far collaborare i diversi utenti che interagiscono con l'azienda, per coordinare attività e risorse attraverso processi chiari e definiti; per controllare in ogni momento dell'efficienza dei processi aziendali.

Infinity Project propone una **parte pubblica** (accessibile ad ogni visitatore senza login) ed una **parte privata** (soggetta a riconoscimento dell'utente tramite login).

La parte pubblica gestisce essenzialmente contenuti e non dati o servizi applicativi, riservati invece alla parte privata (oltre naturalmente ai contenuti).

La parte privata rende disponibili le seguenti funzionalità:

ERP tradizionale, CRM (Contact Relationship Management), eCommerce (B2B e B2C), DMS (Document Management), Collaborazione (Agenda & Posta), CMS (Content Management System).

Infinity Project supporta il multicompany e multilingua ed è usufruibile con Componenti Microsoft (Windows - MSSQL - IIS - IE) e/o Componenti Open Source (Linux - MySQL - PostgrSql - Apache - Mozilla).

Infinity Project è composto dalla seguente linea di prodotti (Software Product Lines) :

- **SITEPAINTER Infinity**
- **Infinity Application Framework**
- **Infinity Document Management System**
- **Infinity Portal**
- **ADHOC Infinity Standard**
- **ADHOC Infinity Professional**

Linea Prodotti

SitePainter Infinity



Per la realizzazione e la manutenzione del progetto vengono utilizzati diversi componenti tecnologici e tools di sviluppo. In particolare, la struttura viene realizzata con **SitePainter** e con la sua estensione **Portal Studio** (PS), utilizzando un database relazionale per la gestione dei dati e dei contenuti.

SitePainter Revolution è l'innovativo i-CASE specializzato nel realizzare in modo semplice, veloce e poco costoso applicazioni web fortemente interattive e utilizzabili tramite interfaccia browser. SitePainter Revolution realizza applicazioni Three-Tier in Java e supporta i più diffusi database/Application Server per Windows/Linux/Solaris, ecc. SitePainter Portal Studio è il rivoluzionario Web-RAD (Web-Rapid Applications Development) che consente la realizzazione di sofisticati portali aziendali o evoluti siti Internet/Intranet completamente dinamici basati su database. È composto da numerosi strumenti web quali Pagelet Editor, Portlet Editor, Web-Graph, Web VisualQuery, Web VisualReport e da un sofisticato IDE utilizzabile all'interno di un semplice browser. Portal Studio permette altresì di esporre attraverso il portale dati e servizi provenienti da applicazioni di back e front office, purché le applicazioni soddisfino dei requisiti minimi di integrazione.

Insieme agli Strumenti Site Painter, vengono messi a disposizione componenti tecnici ottimizzati e specializzati per la piattaforma Adhoc infinity, come ad esempio il menù di navigazione, l'agenda dell'area collaborativa, ecc.

Infinity Application Framework



E' il prerequisito di ogni applicazione di Infinity Project e sviluppa il paradigma del "Virtual WorkSpace" (spazio virtuale) e del "Paperless Office" (ufficio senza la presenza di fogli cartacei).

Virtual workspace significa letteralmente 'luogo di lavoro virtuale' vero e proprio in cui i membri dell'organizzazione (dipendenti, clienti, fornitori…) possono trovare servizi e dati contestualizzati e profilati di cui necessitano per svolgere il loro lavoro, contribuendo ad ottimizzare i processi organizzativi a supporto della strategia di business.

Il Virtual Workspace abbatte le barriere tradizionali :

Barriere spaziali: il posto di lavoro è ovunque la persona ha necessità di accedere al patrimonio informativo aziendale e impiegare le proprie capacità

Barriere temporali: l'orario di lavoro non è più un limite, la persona può contribuire o può essere chiamata in causa quando serve

Barriere organizzative: ognuno può contribuire a creare valore per se stesso, e per la propria azienda

Paperless Office significa letteralmente avere un'impresa basata su processi organizzativi che fanno a meno della carta, creando una circolazione elettronica dei documenti, sia all'interno che all'esterno sia in entrata che in uscita.

Contiene le seguenti funzionalità:

Funzionalità di base

- Anagrafiche comuni, Aziende, Persone
- Utenti e Gruppi organizzativi
- Profilazione accessi
- My Desk e funzioni personalizzabili
- Rubrica contatti, news aziendali, fiscali e normative
- Gestione Pratiche
- Infrastruttura per import ed export dati

Funzionalità collaborative

- Archivio Documenti
- Agenda
- Client di posta elettronica

Business Process Management (BPM) – modulo aggiuntivo

Forum - modulo aggiuntivo

Business intelligence inforeader - modulo aggiuntivo

Sincronizzazione dati tra aziende della stessa installazione - modulo aggiuntivo

L'area Funzionalità di Base contiene strumenti e funzionalità "trasversali" come la gestione degli utenti e dei gruppi necessari per ”costruire” la profilazione di ogni singolo utente e le sicurezze sui dati; il Pannello di controllo comprensivo di una serie di funzioni di configurazione; il motore di ricerca; la mydesk, ovvero una home page riservata ad uno o più utenti, con l'accesso a tutte le funzioni e informazioni di uso abituale per l'utente.

Consente la gestione dei contatti (Aziende e Persone) sia da un punto di vista semplicemente anagrafico per usare funzioni di rubrica, invio mail, recupero indirizzi o percorsi stradali; ma anche una centralizzazione delle informazioni relativi al rapporto che hanno con la nostra azienda: Potenziali, Cliente, Fornitore, Agente, Vettore, al fine di avere sempre a disposizione cruscotti informativi per poter migliorare continuamente la gestione ed il servizio offerto.

Consente di gestire pratiche di lavoro contenenti informazioni eterogenee, referenti e operatori coinvolti nonché di relazionare tutta la documentazione prodotta e ricevuta (file di testo, immagini, fogli di calcolo, ecc.) attraverso il Document Management System, i messaggi di posta inviati e ricevuti e le attività e gli appuntamenti pianificate.

Consente di pubblicare in formato XML dati provenienti da web services (news, valori azionari, ecc.)

Tramite l’infrastruttura di divulgazione dati è possibile ”pubblicare” sui moduli di Infinity Project, in modo profilato e contestualizzato, dati e informazioni provenienti da applicazioni gestionali Zucchetti e non (per esempio gestione risorse umane e altro) anche di terze parti.

L'area Collaborativa mette a disposizione un ambiente di **agenda** (personale o aziendale), ove è possibile gestire attività/appuntamenti propri o di gruppo, utilizzare calendari personali o condivisi, pianificare le risorse, avere sistemi di notifiche automatiche, deleghe, ricerca disponibilità nel tempo di partecipanti e risorse, targetizzazione delle attività (cioè la possibilità di indicare per chi si fa una determinata cosa, rendendo visibile questa informazione anche in consultazione della scheda del cliente). Dalla mydesk ogni utente ha la possibilità di accedere direttamente alla sua agenda, richiamare i propri appuntamenti e consuntivare le proprie attività. E' possibile altresì avere collegamenti all'area ERP per la gestione e rilevazione dei costi delle risorse (articoli e persone) impiegate nell'attività.

E’ disponibile un ambiente di posta (client) per la creazione di messaggi, sistemi di classificazione e di relazioni automatiche con contatti, regole da applicare alla caselle, gestione di rubrica e di liste distribuzione. Un'unica interfaccia web, con editor HTML integrato, consente di creare e spedire un messaggio con allegati a più utenti.

Per la gestione della **posta elettronica**, il modulo si interfaccia con i più comuni mailserver sfruttando i protocolli SMTP/POP3. È inoltre possibile gestire in maniera automatica eventuali associazioni dei messaggi in entrata e in uscita con clienti o aziende censite all'interno dell'applicazione, così come classificare e filtrare automaticamente i messaggi in base a regole definite dall'utente. Gli indirizzi e-mail dei destinatari o dei mittenti vengono analizzati ed eventualmente associati a quegli indirizzi contenuti nel database che presentano lo stesso profilo, dominio, ecc., consentendo, ad esempio, di tenere traccia dei messaggi scambiati con determinate aziende o persone, oppure all'interno di determinate opportunità commerciali, ecc.

L'ambiente documentale rappresenta l'evoluzione naturale della propria rete aziendale, rendendo disponibili e accessibili anche su WEB documenti di qualsiasi tipo e natura in un ambiente condiviso e profilato. Gli utenti hanno la possibilità di organizzare i documenti in un file system logico (cartelle e file) e tutti gli utenti, attraverso la mydesk (area personale riservata all'utente), possono attivare accessi rapidi a specifici folder del file system documentale (come ad esempio "Documenti Personali", "Fatture", "Modelli per Qualità", ecc.).

Sono disponibili funzionalità accessorie come ad esempio la creazione di documenti online mediante un editor HTML integrato; il versioning del documento (gestione versioni); tenere sotto controllo un documento tramite lo stato di check in/out per gestirne la simultaneità dell'accesso allo stesso documento da parte di più utenti; gestire i file compressi; etc..

Grazie poi all'installazione **del modulo aggiuntivo DMS (Document Management System)** si possono sfruttare informazioni utili alla classificazione dei documenti mediante l'uso di attributi (metadati); associare (relazionare) un documento ad un contatto, cliente, fornitore; sfruttare funzionalità di ricerca, rese estremamente efficienti dalla combinazione di differenti strategie:

- ricerca su attributi (prende in considerazione le descrizioni, le categorie, le classi, le parole chiave, l'autore, ecc.)

- ricerca su relazioni (prende in considerazione le relazioni tra documenti ed altre entità dell'applicazione, ad esempio, tutti i documenti legati ad una certa azienda, relativi ad un'opportunità commerciale e le immagini di un certo prodotto, ecc.).

- ricerca per parole o stringhe testuali contenute all'interno del documento stesso.

Inoltre sempre con il **modulo aggiuntivo DMS** è possibile sfruttare funzionalità di acquisizione documenti da Scanner; di protocollazione; di archiviazione su server diversi (EDS) e molto altro.

Il **Business Process Management (BPM)** è l'insieme di attività necessarie per analizzare, definire, eseguire, ottimizzare, monitorare e integrare i processi aziendali, al fine di creare un processo orientato a rendere efficiente ed efficace il business dell'azienda. Un sistema di workflow permette di gestire le attività svolte dalle persone automatizzando l'assegnazione di tali attività durante l'esecuzione del processo ai vali attori coinvolti. Un processo si realizza attingendo ad un insieme di modelli di attività già disponibili, ciascuna delle quali, caratterizzata opportunamente, si evolve sino a divenire esattamente l'attività richiesta per quello specifico passo del processo. Queste operazioni di contestualizzazione delle attività vengono eseguite utilizzando un editor grafico dedicato che consente di operare visualmente e, soprattutto, di lavorare facendo uso di concetti, terminologia ed in generale del linguaggio utilizzato dagli utenti nelle organizzazioni.

Il modulo Sincronizzazione Dati consente di tenere sincronizzati i dati tra tabelle di aziende di portale differenti.

Quindi, ad esempio, in un contesto con due o più aziende di portale, si può configurare il modulo in modo che ogni modifica apportata ad una tabella di una azienda venga recepita sulla stessa tabella della (o delle) altre aziende.

Esempi comuni di utilizzo sono la sincronizzazione delle contropartite, del piano dei conti, delle causali.

Infinity Document Management



Infinity Document Management System è la soluzione per una completa Gestione Documentale utilizzabile anche via Internet/Intranet; aiuta l'utilizzatore alla creazione del '*Paperless Office'* sfruttando le potenzialità del prodotto base e del modulo aggiuntivo di Business Process Management (BPM).

Paperless Office significa letteralmente avere un'impresa basata su processi organizzativi che fanno a meno della carta, creando una circolazione elettronica dei documenti, sia all'interno che all'esterno sia in entrata che in uscita.

L'ambiente **Document Management System** rappresenta l'evoluzione naturale della propria rete aziendale, rendendo disponibili e accessibili anche su WEB documenti di qualsiasi tipo e natura in un ambiente condiviso e profilato. Gli utenti hanno la possibilità di organizzare i documenti in un file system logico (cartelle e file) utilizzando informazioni utili alla classificazione dei documenti con classi documentali; tutti gli utenti, attraverso la mydesk (area personale riservata all'utente), possono attivare accessi rapidi a specifici folder del file system documentale (come ad esempio "Documenti Personali", "Fatture", "Modelli per Qualità", ecc.).

La **creazione** di un documento può avvenire

• Manualmente - disponibile la funzionalità di creazione documenti online mediante un editor HTML integrato

• Tramite acquisizione da file – è possibile eseguire l'upload di uno o più file contemporaneamente

• Tramite acquisizione da scanner - è possibile eseguire l'upload di uno o più documenti in formato cartaceo anche con alimentatore automatico di fogli (ADF)

• Tramite l'infrastruttura di divulgazione dei dati – è possibile ricevere documentazione prodotta da applicazioni gestionali Zucchetti e di terze parti

La **classificazione** permette di descrivere un documento che entra a far parte del sistema informativo aziendale, indicandone lo stato, la classe, le parole chiave di ricerca, l'autore ed eventuali metadati (attributi) che possono essere a valorizzazione libera o automatica, creando laddove sia necessario anche la "relazione" con il record a cui il documento si riferisce (esempio ad un contatto, cliente, fornitore...;). L'associazione di una classe documentale può definire per il documento:

- il percorso di memorizzazione
- l'insieme dei metadati (obbligatori / facoltativi) da indicare
- l'insieme delle persone/gruppi che ci possono accedere
- l'insieme delle persone/gruppi a cui notificare una certa azione (creazione, modifica)

La classificazione di un documento può avvenire:

• Manualmente, valorizzando gli attributi della classe di archiviazione

• Tramite un *file descrittore* (file xml) contenenti tutte le informazioni necessarie alla classificazione, ovvero classe documentale, attributi ed eventualmente le informazioni necessarie alla contestuale creazione dell'anagrafica cliente\fornitore

- Tramite la *lettura di barcode*
- Tramite l'utilizzo di *external code*, utilizzato in particolare per la classificazione di documenti provenienti da applicazioni esterne
- Tramite l'ausilio di eventuali profili che permentto di costruire modelli di acquisizione che consentono il riconoscimento di particolari zone.

Per ogni documento sono disponibili **funzionalità accessorie**, come ad esempio:

- azioni massive (su più elementi contemporaneamente) su documenti e cartelle come sposta, copia, definizione di proprietà comuni ….
- versioning (gestione delle varie versione dei documenti selezionati) e storicizzazione riguardano invece la modifica di un documento: è possibile aggiornare direttamente la copia condivisa o creare una nuova versione dello stesso documento, storicizzando tutte le versioni, da quella originale all'ultima "salvata";
- stato di check in/out per gestire la simultaneità dell'accesso allo stesso documento da parte di più utenti;
- gestione dei file compressi per ottimizzazione dello spazio e dei tempi di upload/download
- gestione delle sicurezze: su ogni documento/cartella è possibile definire le persone o i gruppi che ne hanno accesso, definendo per ognuno 'cosa può fare'. Le sicurezze possono essere assegnate specificatamente o possono essere ereditate dalla cartella di appartenenza
- definizione di regole di notifiche ad utenti e/o gruppi sulle cartelle e sui documenti in base alle operazioni eseguite
- gestione della Firma Elettronica

Sono presenti **funzionalità di ricerca** rese estremamente efficienti dalla combinazione di due differenti strategie: ricerca su attributi (prende in considerazione le descrizioni, le classi, le parole chiave, l'autore, ecc.) e ricerca su relazioni (prende in considerazione le relazioni tra documenti ed altre entità dell'applicazione, ad esempio, tutti i documenti legati ad una certa azienda, relativi ad un'opportunità commerciale e le immagini di un certo prodotto, ecc.).

Oltre alle funzionalità sopra esposte, **si aggiungono**:

- la *protocollazione* aziendale per la gestione e classificazione dei documenti in entrata/uscita con attribuzione automatica del protocollo e del registro di appartenenza;

- la *gestione di documenti* in lavorazione (o in evidenza) con assegnazioni a gruppi e utenti e controllo dello stato di completamento; i destinatari possono essere valorizzati in base alla classe documentale di appartenenza; specifiche funzioni nella mydesk aiutano l'utente nel prendere visione di ciò che stato assegnato. La modalità di assegnazione può far uso anche del sistema di Business Process Management, sottoponendo il documento ad un vero e proprio flusso di attività, rendendolo accessibile e modificabile solo a coloro che ne sono coinvolti.

- *l'acquisizione automatica o manuale* di documenti da diverse fonti elettroniche (spool di stampanti o di applicazioni) o direttamente da scansione (fonti cartacee). Offre strumenti per l'acquisizione "massiva" di documenti cartacei (con l'ausilio di etichette con codice a barre) e consente inoltre di pilotare specifiche funzionalità OCR (riconoscimento ottico dei caratteri). Queste funzionalità sono progettate per dare risposta a chi ha la necessità di archiviare documenti provenienti da posta ordinaria e fax oppure di intercettare la stampa di particolari applicazioni (cedolini paga, fatture, ecc.).

- la parametrizzazione di *sorgenti di acquisizioni* che provvedono, anche in modalità automatica e schedulata, ad importare documenti da file system, area ftp o da messaggi di posta elettronica; .

- l*a procedura di indicizzazione* per la ricerca di documenti in base al loro contenuto (motore di ricerca Lucene)

- l'*EDS,* per gestire grandi quantità di dati è indispensabile l'opzione Extended Document System ovvero un sistema mediante il quale i documenti vengono condivisi all'interno di un'area comune sul server aziendale. I documenti vengono rinominati con un codice casuale e vengono protetti da accessi esterni. Questo meccanismo ha il pregio di essere semplice, affidabile e con un grado di sicurezza sufficiente per la maggior parte delle esigenze aziendali. L'EDS nasce per offrire ancora maggior sicurezza ai documenti aziendali, garantendo nel contempo una estrema compattazione fisica dei dati e una eccezionale flessibilità nelle strategie di memorizzazione fisica. L'EDS prende in carico i documenti, li cripta, compatta e crea, con tutti i documenti un unico file di archivio. Il file archivio è utilizzabile solo attraverso il sistema di Document Management System profilato e protetto. Presenta inoltre il vantaggio di poter essere facilmente sottoposto a backup. Come ulteriore vantaggio, è possibile scomporre il file archivio in più archivi e impostare delle regole di archiviazione automatiche. Naturalmente questa impostazione resta del tutto trasparente all'utente finale che vede unicamente il file system logico condiviso.

- la *Conservazione Sostitutiva* per tutti i documenti archiviati in DMS che si intendono sostituire dal punto di vista civilistico/fiscale. Sarà possibile ottemperare a tutti gli obblighi di legge (firma digitale, marca temporale, etc…) nella doppia modalità: come servizio delegando a Zucchetti l'espletamento delle pratiche relative; oppure come modulo integrato (locale) accollandosi in questo caso la responsabilità civile/fiscale del procedimento di conservazione.

Infinity DMS Entry



Infinity DMS Entry rappresenta una soluzione di gestione documentale completa e stand-alone, che offre tutti i vantaggi della tecnologia Infinity a costi contenuti. Il modulo, pensato per posizionarsi su una fascia più bassa rispetto alla soluzione standard, è una configurazione particolare di Infinity DMS:

- svincolata dall'acquisto del modulo Infinity Application Framework;
- autoinstallante;
- scalabile (con eventuale upgrade a Infinity DMS Standard).

Dato che per acquistare INFINITY DMS Entry non è obbligatorio dotarsi anche del modulo IAF, il modulo non prevede le funzionalità di collaboration normalmente previste per chi acquista il DMS di Infinity.

Infinity DMS Entry è integrato nativamente con SOStitutiva Infinity e con le soluzioni gestionali Zucchetti.

Sono disponibili come moduli aggiuntivi : EDS (Extended Document Server), SOStitutiva in locale e Firma documenti.

Infinity Portal



Infinity Portal consente di realizzare una soluzione di Portale (Internet / Extranet / Intranet) perfettamente integrata in tempo reale con il sistema informativo aziendale. Permette di realizzare una perfetta integrazione (azienda estesa) dei processi aziendali (BPM) sia verso il pubblico, clienti, fornitori e la forza vendita. Per garantire una completa integrazione con le funzionalità contabili e logistiche, viene fornita anche l'intera infrastruttura di base di adhoc infinity per la gestione degli ordini web con la selezione di articoli da catalogo gestionale applicando le politiche di vendita previste per i propri clienti. I moduli disponibili sono:

- Content Management System (CMS)
- eCommerce B2B e B2C
- CRM Pre vendita e Post vendita

Content Management System (CMS)

Il Content Management System (CMS), letteralmente "Sistema di gestione dei contenuti", è uno strumento software installato su un server web studiato per facilitare la gestione dei contenuti di siti web, svincolando l'utilizzatore da conoscenze tecniche di programmazione.

Consente di realizzare un portale informativo aziendale, con aree pubbliche e/o riservate, il cui accesso è profilato per utente. Ogni utente dispone di aree personali configurabili in base alle specifiche esigenze di lavoro, che consentono l'accesso a contenuti informativi e a dati provenienti dalle applicazioni del back-office.

Contenuti multimediali e multilingua

Il sistema consente di gestire in modo semplificato i contenuti multimediali (notizie, contenitori link, immagini, liste di discussione, forum, materiale scaricabile), in ambiente multilingua (integrandosi anche con sistemi di traduzione on line), senza dover utilizzare strumenti specifici di web-editing e senza dover avere competenze sulla gestione della parte grafica del sito.

L'editing dei contenuti avviene in maniera intuitiva, tramite editor, con modalità di utilizzo simili a quelle di un comune word processor. I contenuti possono essere dinamicizzati tramite la costruzione di Componenti e Blocchi che rendono il contenuto navigabile a tab, con galleria di immagini ecc. Possono essere aggiunti allegati (siti nell'area documentale collaborativa di Infinity), visualizzabili in appositi portlet e scaricabili dagli utenti in base ai diritti.

Anche la pubblicazione dei contenuti avviene in modo semplice. È guidata ed eventualmente sottoposta ad un semplice flusso autorizzativo o più semplicemente ad una Suddivisione di Ruoli: CHI deve curare l'aspetto di layout e progettazione (Web Developer), CHI quello di redazione dei contenuti (Web Content) e CHI deve validare i contenuti redatti per renderli pubblicati, ovvero navigabili sul portale (Web Master).

Il ciclo di vita dei contenuti all'interno del portale può essere pianificato liberamente in termini di periodi di permanenza all'interno delle varie pagine, eventuali spostamenti programmati su altre pagine, tempi di scadenza ecc.

Veste grafica

Il punto di partenza nella realizzazione di un sito Web è la creazione di una struttura grafica adeguata. L'impostazione grafica del sito è fondamentale, non soltanto da un punto di vista estetico, ma anche, e soprattutto, dal punto di vista della usabilità.

Per quanto riguarda la veste grafica, Infinity CMS mette a disposizione del Web Developer alcuni templates già predisposti e pronti all'uso. La grafica del sito può essere commissionata ad una WEB Agency o realizzata con gli strumenti Infinity SitePainter, oppure la rete offre anche numerosi template grafici scaricabili gratuitamente che possono essere adattati alla piattaforma Infinity.

Banner

È disponibile anche la gestione dei Banner, che possono essere visualizzati in "Gruppi di Banner" per omogeneità di argomento e/o di area di

visualizzazione, e sui quali è possibile gestire il multilingua, raccogliendo inoltre dati statistici circa la percentuale di click rispetto al numero di

visualizzazioni ecc. Anche per i Banner è possibile prevedere ed impostare un ciclo di vita, con date di inizio/fine pubblicazione.

Mobile e Social Network

Infinity CMS consente la predisposizione di siti consultabili anche da dispositivi mobili, grazie a specifici templates e gadget appositamente ottimizzati.

É inoltre integrato con i più diffusi Social Network, in ottica di condivisione dei contenuti ed amministrazione dei commenti ricevuti dai navigatori.

Oltre alla condivisione sui Social Network, i contenuti del sito possono essere sottoposti a votazione da parte dei visitatori e possono essere

inoltre gestiti i Feed RSS.

La procedura consente di indicizzare il sito ed i suoi contenuti ottimizzando la fruibilità dello stesso sui motori di ricerca. A questo proposito, gli strumenti messi a disposizione del Web developer sono la gestione nativa del friendly url, la Sitemap, in formato xml o html, ed i meta dati configurabili a livello di pagine/contenuti/categorie.

Il CMS dunque è la piattaforma software per la creazione di siti istituzionali, ma non solo: siti di commercio elettronico B2B e B2C (in integrazione con il modulo eCommerce di Infinity Portal, ed eventualmente con gestionale Infinity o altro gestionale esterno) e siti di gestione delle attività di ticketing post-vendita (in integrazione con il modulo Support di Infinity CRM).

E-Commerce

È un sistema di gestione ordini rivolto a clienti aziendali, agenti, partner, al mercato Consumer oltre che al servizio commerciale interno.

Il modulo può funzionare in modalità stand-alone, senza elaborazione gestionale dell'ordine, o in piena integrazione con i gestionali Zucchetti o con uno o più software gestionali di back-office, attraverso il componente di Infrastruttura di Comunicazione.

Il componente di Infrastruttura Commerciale prevede la gestione delle politiche commerciali e dei cataloghi alla quale si aggiunge la funzionalità di ricerca, navigazione facilitata, carrello intelligente con inserimento puntuale o massivo, gestione dell'ordine e analisi statistica.

Il modulo consente al potenziale cliente di auto-registrarsi per accedere all'area riservata con il proprio codice utente/password, memorizzando le informazioni anagrafiche e gestendo le relative incombenze legate alla privacy. Il cliente registrato può effettuare ordini in piena autonomia,

utilizzando condizioni commerciali personalizzate.

Utenti interni, agenti e partner possono effettuare ordini per conto di un cliente e accedere alle relative informazioni, oltre che alle analisi statistiche relative ai clienti di propria competenza. L'utente cliente/agente può accedere a informazioni riguardanti lo stato dell'ordine, lo storico ordini, le informazioni di consegna e spedizione, l'analisi statistica del venduto ecc. tramite un'area personale così suddivisa:

- dati anagrafici e recapiti;
- area documenti collaborativi;
- storico ordini con stato di evasione e servizio tracking;
- informazioni di backorder (ordinato non evaso);
- eventuali informazioni relative al Support.

Le funzionalità a disposizione dell'utente agente consentono di:

- impersonificare il cliente, caricando ordini con condizioni commerciali specifiche;
- registrare nuovi clienti, automaticamente assegnati a se stesso;
- accedere alla propria area personale;
- accedere alla scheda di riepilogo dei propri clienti;
- modificare prezzi e sconti (previo possesso di specifiche autorizzazioni);
- visualizzare le informazioni relative allo stato del credito (previo possesso di specifiche autorizzazioni);
- salvare bozze d'ordine, richiamabili e confermabili in seguito;
- creare documenti di tipo "Preventivo".

Sul sito di eCommerce sono disponibili funzionalità tipicamente web, come il confronto tra prodotti, la gestione della lista dei preferiti, la gestione della condivisione e del commento degli articoli tramite integrazione con i Social Network.

Il modulo consente la gestione di N cataloghi, che possono essere eventualmente pubblicati sullo stesso sito e Negozio (in rapporto 1:1 tra loro). Ciascun catalogo, per la corretta visualizzazione a front end, deve essere sottoposto a Generazione (manuale o schedulata).

Il processo di ordine da carrello avviene attraverso il completamento di alcuni semplici step:

1 – Aggiunta articoli a carrello (inserimento puntuale o massivo)

2 – Selezione metodo di pagamento

3 – Selezione indirizzo di consegna

4 – Selezione modalità di trasporto *opzionale

5 – Riepilogo e conferma

Metodi di PAGAMENTO disponibili

Il modulo offre la possibilità di integrare sistemi di pagamento online, con gestione della sicurezza a vari livelli e fornisce una serie di strumenti rivolti al cliente Consumer con l'intento di guidarlo nella propria scelta. I sistemi di pagamento con carta di credito (tecnicamente Gateway) già integrati sono: GestPay (Banca Sella), Setefi (Banca intesa San Paolo), Paypal, Unicredit, SiServizi (CartaSI), QuiPago (KeyClient) e IWSmile (IWBank).

La gestione dell'ordine tratta in modo esaustivo le varie problematiche gestionali collegate all'ordine: carrello memorizzabile con inserimento puntuale o massivo; gestione varianti e kit di articoli; storico ordini; supporto di unità di misura multiple; gestione IVA; gestione disponibilità e multimagazzino; gestione delle sedi di consegna; gestione delle spese di trasporto e oneri accessori; tracciamento del codice di spedizione per tracking della consegna.

Una volta terminato il processo d'ordine, il documento è presente nella gestione Ordini di Infinity dove:

Se PRESENTE Ad Hoc Infinity Zucchetti: il documento entra nel ciclo documentale standard, dove sarà elaborato in documenti successivi fino a completa evasione e contabilizzazione;

Se NON presente Ad Hoc Infinity: il documento, tramite ZIDI, viene inviato verso il gestionale esterno e qui sottoposto a validazione; in seguito sarà elaborato ed il relativo dato di evasione sarà ri-pubblicato verso Infinity.

CRM Pre-vendita area Marketing

Il modulo CRM Marketing consente di gestire le campagne commerciali su un insieme di "nominativi" (siano essi riferiti ad aziende conosciute o sconosciute) a cui poter inviare comunicazioni in modo massivo secondo diversi canali: fax, mail e sms. La comunicazione da inviare può essere basata su modelli predisposti con l'utilizzo di campi variabili che in fase di invio vengono sostituiti con i dati dei nominativi destinatari similarmente alla classica "stampa unione" di MSOffice. Sono previsti anche messaggi di tipo telefonico (es. questionari) che possono essere abbinati a liste di nominativi che tramite regole di smistamento vengono presentati nella mydesk degli operatori di call center per poterne eseguire le azioni necessarie e memorizzarne i vari esiti.

É disponibile un Monitor dei messaggi all'interno del quale è possibile prendere visione dell'andamento delle campagne commerciali e tramite apposite query personalizzabili è possibile estrarre i record che soddisfano determinate condizioni al fine di poter creare ulteriori liste di lavoro e trasformare in **Trattative commerciali** quei nominativi che possono generare potenziale fatturato per l'azienda. Le Trattative potranno poi assumere 3 fasi:

- Lead
- Potenziale
- Opportunità

Le azioni di marketing sono tutte quelle attività (telemarketing, promozioni, giri visite, mail, demo prodotti, etc..) che vengono fatte dalle aree commerciali dell'azienda (interni, agenti, collaboratori..) e che coinvolgono sia semplici nominativi (clienti potenziali), sia i clienti già acquisiti; inserimento delle azioni e degli appuntamenti da svolgere; pianificazione e consuntivazione delle attività, etc.

In sintesi si può definire a titolo di esempio il seguente flusso lavorativo:

- Si crea una nuova lista importando nominativi da una base dati esterna come ad esempio un foglio di excel

- Si associa la lista ad un messaggio mail commerciale indicandone la campagna di appartenenza ed inserendo nel testo degli hyperlink

- Si pianifica la spedizione del Messaggio

- Si prende visione nel Monitor dei messaggi della situazione statistica

- Si crea una nuova lista importando indirizzi dalla tabella dei LOG indirizzi inserendo come parametro il messaggio/campagna e l'esito dell'invio (valore 3= inviato e letto)

- La lista si associa ad un messaggio telefonico della stessa campagna

- Si pianifica la suddivisione tra i diversi operatori di call center

- Ogni operatore di call center vede nella sua mydesk i nominativi ed esegue le azioni specifiche (mail, appuntamento...)

- Se l'interesse è confermato si esegue azione di Promozione, il nominativo passa al commerciale di competenza dell'area Sales in base alle regole di smistamento/assegnazione

- Il commerciale (assegnatario) lavora sulla trattativa eseguendo azioni di lavoro (mail, documenti, appuntamenti, attività...) e operazioni di cambio stato

- Il commerciale lavora sul dettaglio dei prodotti di interessi in base ai prezzi di riferimento

- Il commerciale propone offerte commerciali (per Infinity sono documenti allegati all'opportunità)

- Il commerciale chiude la trattativa indicando i valori economici di vendita.

CRM Pre-vendita area Sales

Il modulo **CRM Sales** consente di monitorare ogni fase della trattativa (attività di prevendita, invio di ipotesi di offerta, analisi della concorrenza, ecc.) perché, oltre ad offrire al commerciale un valido strumento per guidare la gestione della trattativa, la memorizzazione di queste informazioni consente all'azienda la realizzazione di stime e previsioni di vendita; analisi dell'efficacia del processo di pre-vendita e di vendita, analisi del ritorno di campagne di marketing e comunicazione; monitoraggio della concorrenza e raccolta di informazioni sul mercato.

Le potenziali opportunità rappresentano la prima fase concreta della trattativa, i commerciali eseguono i primi contatti di scrematura, verifica e integrazione dei dati, dopodiché è possibile schedulare a calendario una serie di attività future (invio depliant, telefonate, visite, etc..), e prendere nota della loro esecuzione;

Le opportunità rappresentato una fase più evoluta della trattativa, (in qualsiasi momento la potenziale opportunità può passare a opportunità) vengono messe a disposizione maggiori informazioni e partendo da quelle raccolte nella fase precedente è possibile portare a termine positivamente o negativamente la trattativa.

In ogni occasione possono essere visionate tutte le informazioni legate all'opportunità raggruppandole per i diversi classificatori commerciali (settore operativo, mercato, situazione aziendale in termini di fatturato, dipendenti, strumenti della concorrenza utilizzati, etc..);

Le opportunità (indipendentemente dalla fase) possono essere assegnate a un nominativo / gruppo di commerciali in modo nominale o tramite regole di assegnazione (es. prodotti di interesse, zona commerciale, valore della trattativa).

Se una opportunità viene chiusa positivamente, le informazioni raccolte in precedenza restano presenti e abbinate al nuovo cliente.

Per meglio comprendere l'area CRM Sales vi riportiamo un brevissimo **glossario**:

Campagna commerciale: attraverso questo archivio è possibile definire gli obbiettivi, profilare gli utenti coinvolti e i prodotti/servizi da proporre. Alla campagna possono essere abbinati dei messaggi e degli indirizzi e-mail, fax, sms o chiamata telefonica pianificandone l'invio; studiare messaggi e grafiche accattivanti sono solo alcune delle attività di marketing necessarie per determinare il successo di una campagna.

Potenziale opportunità: è una persona che ha espresso interesse nei prodotti o nei servizi della società; è possibile immettere manualmente le potenziali opportunità, oppure queste possono essere assegnate all'utente. Le potenziali opportunità assegnate richiedono una valutazione per determinare se hanno la possibilità di generare fatturato per la società.

Opportunità: è una transazione che genera un fatturato potenziale e che, a un certo punto nel processo di vendita, viene inclusa nella previsione di vendita. Per creare una nuova opportunità, è possibile convertire un'opportunità potenziale qualificata oppure creare una nuova opportunità e collegarla a un cliente o a un contatto esistente.

La gestione delle potenziali opportunità e delle opportunità si basa su un'unica interfaccia che consente di definire tutte le informazioni.

Azienda CRM (Account): è una azienda presente all'interno dell'archivio anagrafico comune per la quale è stato attribuito un Titolare o per la quale è stata aperta/chiusa una opportunità.

Persona CRM (Referente): è la persona (dipendente, consulente…) associata all'azienda target della nostra opportunità..

Titolare: è la persona o gruppo "responsabile" dell'azienda CRM che può accedere ai dati anagrafici e operare sulle opportunità, nonché eseguire riassegnazioni dei dati.

Assegnatario: è la persona o gruppo a cui viene assegnata una opportunità.

Responsabile: è la persona che nella organizzazione aziendale ha la possibilità di navigare sui dati assegnati alle persone/gruppi a lui sottoposte.

CRM Post-vendita

Il modulo **CRM Post Vendita (Support)** consente la gestione di tutte le attività successive alla vendita intercorse con il cliente. Permette di definire, registrare e assegnare tutte le problematiche (**tickets**) aperte dal cliente consentendo la pianificazione, la consuntivazione, l'analisi e la definizione di regole automatiche per definire tutte le attività.

Il sistema di gestione dei ticket permette la definizione di più "**Centri servizi**", ognuno dei quali dedicato a specifiche tematiche: ogni centro di servizio può essere ad accesso libero o riservato e consente una serie di parametrizzazioni sulle modalità di gestione dei ticket (es. utilizzo o meno di classificazioni multilivello, associazione a prodotti anche mediante l'uso di appositi cataloghi, integrazione con il sistema di posta di Infinity, attivazione del sistema di notifiche, ecc.).

L'operatore del centro servizi ha a disposizione alcuni **cruscotti operativi** che facilitano e guidano il suo lavoro: ticket in lavorazione, da prendere in carico (assegnato al gruppo in attesa di assegnazione nominale), in lavorazione nei gruppi di lavoro (per avere una visione, nei limiti del proprio profilo di sicurezza, dei tickets in carico a tutto il gruppo di lavoro), tickets da assegnare (nel caso di adotti una politica manuale di assegnamento dei tickets in ingresso). Ha inoltre la possibilità di costruire una MyDesk appositamente strutturata con gadgets pensati per agevolare la registrazione dei tickets, il monitoraggio degli stessi, e l'attività di supporto in genere.

I responsabili dei centri servizi possono inoltre utilizzare alcuni **cruscotti di riepilogo** aggiuntivi, che permettono di visualizzare in modo rapido la situazione delle problematiche aperte ed i carichi per i vari clienti del centro servizi, per i vari operatori e gruppi di operatori.

Alla gestione dei ticket si affiancano alcuni sottosistemi:

- Gestione **regole di assegnamento**: è possibile assegnare i ticket in ingresso ai vari operatori (o a gruppi di operatori) in base a regole parametriche (es.: in base all'argomento del ticket o al prodotto a cui si riferisce, al livello di supporto, ecc.).

- Gestione **mail**: il gestore dei ticket si integra con il sistema di gestione delle mail di Infinity, sia per le mail in ingresso (tramite un apposito cruscotto è possibile generare ticket direttamente da mail dirette al centro servizi, allegare le stesse ai ticket, ecc.) che per quelle in uscita (in base al canale di comunicazione scelto dal Cliente, è possibile inviare risposte del centro servizi direttamente come mail).

- Gestione **notifiche**: alle classiche notifiche di sistema, si affianca un sistema di gestione notifiche parametrico (es. alla chiusura di un ticket ad alta priorità avvisare il commerciale di riferimento del cliente, al caricamento di un ticket su un cliente bloccato avvisare il responsabile del centro servizi, ecc.).

- **Portale CMS di supporto**: si tratta di un portale basato su Infinity Cms che permette al cliente di accedere ai centri servizi ai quali è abilitato. Nella sua area personale, il Cliente del centro servizi può visualizzare i ticket aperti/chiusi che lo riguardano, può amministrare alcune impostazioni di configurazione, può caricare nuovi ticket e visualizzare alcuni cruscotti di analisi e sintesi dell'attività svolta dal centro servizi.

A questi sottosistemi se ne affiancano altri (predisposti ma non ancora completamente disponibili):

- *Centralino VOIP (Skype™)*: il sottosistema permette di gestire un centralino Infinity basato su Skype™ che permette di esporre i centri servizi come un Single Point of Contact, permettendo l'accesso ai centri di servizi stesso tramite linea telefonica tradizionale (numero Skype™), chiamata Skype™ o chat Skype™. Il centralino gestisce le classiche politiche di distribuzione delle chiamate ai vari operatori (tutti gli operatori disponibili, a turno circolare e basato su priorità a più livelli, operatore chiamato meno recentemente, quello chiamato di meno, un operatore a caso, ecc.) affiancate da politiche basate su regole di distribuzione parametriche (es. trasferisci la chiamate di un certo cliente ad un certo operatore).

- *Knowledge Base* (base di conoscenza): permette la costruzione di una base di conoscenza del centro servizi, destinata ad uso degli operatori interni e/o dei Clienti del centro servizi stesso. La base di conoscenza viene alimentata dal sistema dei ticket e/o manualmente mediante l'inserimento di apposite schede, alle quali è possibile allegare documenti anche multimediali. La base di conoscenza è accessibile mediante un apposito motore di ricerca.

- *Valutazione prestazioni*: il sottosistema permette la definizione e la valutazione dei Livelli di servizio (SLA) del centro servizi, affiancato da un sistema di alert che permette di notificare tempestivamente le criticità temporali nella risoluzione delle varie tipologie di problematiche.

Adhoc Infinity Standard



Soluzione gestionale ERP in ambiente web per l'area Contabile, Amministrativa, Tesoreria, Controllo di Gestione, Logistica, Ciclo Attivo / Passivo, Credito, CRM.

Di seguito il commento dei vari moduli con l'evidenziazione delle principali funzioni presenti.

Il modulo Contabilità generale prevede un piano dei conti multilivello, riclassificazioni di bilancio, gestione di movimenti di Budget (impegno e consuntivo), conti gestiti a sottoconto, gestione di registrazioni su modello in base a causale ed intestatario, gestione I.V.A., gestione modelli Intrastat, gestione dichiarazioni di intento emesse e ricevute, scritture di assestamento, bilanci e riclassificazioni, gestioni di diverse scritture contabili e regimi (IAS, affari....), gestione della B.U., partizionamento per ufficio (Unità operativa).

L'area contabile è alimentata da dati provenienti dalle altre aree della procedura (Acquisti, Vendite, Cespiti, Ritenute) che consente alla funzione contabile la manutenzione e la completa gestione del dato memorizzato. La procedura offre, a fianco delle funzionalità necessarie allo svolgimento di quanto previsto dalla normativa civilistica e fiscale, una serie di programmi che facilitano l'utente nella gestione aziendale. Grazie alla presenza delle funzioni di "Tesoreria" l'azienda è in grado di effettuare le registrazioni finanziarie su conti differenti da quelli contabili e coincidenti con i conti correnti bancari; di registrare tutte le entrate e le uscite di disponibilità in modo da ottenere la riconciliazione con il conto corrente bancario. Consente di far fronte alla gestione delle operazioni periodiche, quelle operazioni eseguite per precisi adempimenti fiscali: stampa libro giornale (o giornale contabile), stampa registri IVA e stampa della liquidazione IVA periodica e di fine anno. E' inoltre presente una funzionalità relativa all'inoltro telematico della liquidazione IVA e la possibilità di eseguire delle stampe per visualizzare gli utilizzi dei crediti IVA.

La Contabilità Analitica consente di definire e misurare i fattori di successo rispetto agli obiettivi strategici e alle azioni interne ed esterne e prevede tre livelli di rilevazione dei dati di contabilità analitica: conti di analitica, che evidenziano la natura della rilevazione; centri di costo/ricavo, che evidenziano la destinazione della rilevazione; commessa, che consente una classificazione orizzontale. E' possibile ottenere un'ampia gamma di bilanci di analitica: per business unit, per centro di costo, per commessa, riclassificati secondo un piano di mastri definiti sui conti di analitica. Il modulo può essere utilizzato anche come strumento di programmazione, in quanto permette all'utente di inserire dei movimenti a carattere previsionale in modo tale da poter verificare se le ipotesi fatte all'inizio della gestione si sono verificate ovvero, in caso negativo, in quale misura si siano discostate. La determinazione degli eventuali scostamenti, per centro di costo ricavo o commessa, diventa così il primo passo per una gestione di una azienda volta sempre a migliorarsi.

Il modulo **Budget contabile** consente di gestire le diverse fasi di redazione e revisione del budget, il cui risultato finale consiste nella generazione di movimenti di analitica di tipo previsionale/budget nel modulo di contabilità analitica.

Attraverso le funzionalità presenti nel modulo è infatti possibile:

- definire il budget sulla base dei dati (attraverso caricamento manuale di movimenti budget o tramite la funzione di duplicazione budget);

- gestire il budget (a seconda dei livelli di autorizzazione delle risorse umane è possibile caricare nuovi movimenti budget ed apportare modifiche a quelli già esistenti, oppure procedere con revisioni di budget);

- consolidare il budget (da cui sono generati movimenti di contabilità analitica di tipo previsionale/budget);

- monitorare costantemente gli scostamenti tra gli obiettivi previsionali e i dati di consuntivo attraverso gestioni specifiche, quali l'avanzamento costi/ricavi, il controllo budget.

Il modulo Cespiti prevede la completa gestione del ciclo di vita dei cespiti ammortizzabili (sistema del component approach, gestione categorie, generazione massiva ammortamenti, generazione massiva dismissioni, generazione massiva trasformazioni, quadratura contabile). La procedura dispone di una funzione per la simulazione dei piani di ammortamento, sia per quanto riguarda i beni a bilancio, sia per quanto riguarda beni previsionali (simulazioni), in modo da valutare l'impatto che tali ammortamenti possono avere sul bilancio.

Le funzionalità all'interno del modulo **Ritenute d'acconto**, completamente integrate con le altre funzioni della procedura, contemplano la gestione ritenute operate e subite, la gestione ritenute per competenza, la gestione tributi con i criteri di maturazione di cassa e competenza.

Il modulo permette quindi di assolvere agli obblighi di registrazione e documentazione delle ritenute operate dai sostituti d'imposta, la relativa certificazione ed i versamenti periodici. Il modulo permette inoltre di produrre una serie di stampe relative alla gestione delle ritenute.

L'area **Gestione del credito** consente di automatizzare la gestione dei mancati pagamenti e degli insoluti. Attraverso diversi livelli di avanzamento di un contenzioso risulta possibile inviare solleciti con opportuni testi preimpostati. Contestualmente alla registrazione di un contenzioso, è inoltre possibile decidere di bloccare le operazioni di vendita con un cliente, oppure porlo in uno stato di moratoria attribuendogli una diversa modalità di pagamento. La procedura registra automaticamente tutte le operazioni di incasso dei contenziosi, anche parziali; nel caso di incasso totale provvede inoltre alla sua chiusura automatica.

L'insieme di funzionalità specifiche in ambito finanziario, consentono all'azienda di registrare tutte le entrate e le uscite di disponibilità in modo da ottenere la riconciliazione con il conto corrente bancario; con il modulo **Tesoreria** sono inoltre disponibili funzionalità per la gestione delle linee di finanziamento, delle anticipazioni contro documenti e degli assegni.

Strettamente connesso alle funzioni di tesoreria, il modulo **Remote Banking** consente all'azienda di scambiare informazioni con gli istituti di credito utilizzando lo standard CBI e di effettuare una riconciliazione automatica dei dati. In particolare segnaliamo la gestione delle "avvisature passive" con abbinamento automatico delle scadenze e ritiro degli effetti.

Consolidato Amministrativo (aggregazioni /viste di gruppo) e **Civilistico** (Attualmente non disponibili)

La funzionalità consente di avere viste aggregate, a livello di gruppo, dei dati amministrativi. E' possibile ottenere saldi, riclassificazioni e schede riepilogative dei dati di contabilità generale, di analitica e dello scadenziario, senza l'obbligo di condividere per tutte le aziende il medesimo piano dei conti, il piano dei conti dei centri di costi profitto e la codifica dei clienti, fornitori etc.

Per quanto riguarda i bilanci, che possono essere di periodicità libera (mensile, trimestrale etc...), è possibile prevedere la loro storicizzazione.

A livello di gruppo è possibile identificare gruppi gestionali diversi e, all'interno di questi, sottogruppi in modo del tutto parametrico.

Consolidato Civilistico - Il modulo consente di abilitare tutte le funzionalità per arrivare alla predisposizione del Bilancio Consolidato civilistico. Tra queste ricordiamo l'individuazione e l'elisione delle poste infragruppo, la gestione delle plusvalenze/minusvalenze e il loro ammortamento etc..

Con le funzionalità legate al **Magazzino, Ciclo attivo e passivo**, si fa fronte alle problematiche legate alla gestione degli articoli e dei magazzini nonché alla rilevazione degli inventari. Le anagrafiche articoli vengono gestite tramite la tecnica della "tipizzazione", che consente di parametrizzare gestioni diverse in funzione delle varie tipologie di prodotto (Stock, Varianti, Kit, Servizi...). Particolare attenzione è stata riservata all'implementazione della gestione per lotti e matricole, rintracciabilità e reperibilità, la cui applicazione è parametrizzabile selettivamente per tipologie di prodotto, rispondendo anche alle normative vigenti.

La procedura consente di definire articoli e/o servizi; i secondi, pur incidendo sul medesimo archivio, sono caratterizzati da un minor numero di informazioni. Un articolo può essere gestito a varianti, generando quindi più codici con caratteristiche comuni e altre invece tipiche del codice generato; a lotti, garantendo la completa tracciabilità del lotto, la sua immediata identificazione a magazzino e funzionalità di aiuto nella fase di prelievo. Gli articoli e servizi possono essere identificati da uno o più codici alternativi di ricerca. Questi codici alternativi di ricerca, compresi i codici a barre, possono essere di origine interna od esterna all'azienda. Ad ogni codice è possibile associare un'unità di misura diversa rispetto a quella alternativa definita in anagrafica articoli. E' possibile creare i codici a barre automaticamente in base al codice EAN e al codice produttore.

La procedura consente di creare magazzini fisici o logici: i primi sono intesi come quelli in cui esistono fisicamente gli articoli, mentre quelli logici sono rappresentati, ad esempio, dall'insieme degli articoli dati in visione ai clienti. I magazzini possono essere gestiti ad ubicazione; per ogni articolo esiste sempre la possibilità di interrogare la giacenza, oppure il riservato per magazzino/ubicazione per ognuna delle unità di misura gestite.

L'elaborazione dell'inventario consente di estrarre i dati degli articoli relativi all'esistenza, alle vendite e agli acquisti e riporta inoltre diverse valorizzazioni, quali il prezzo / costo medio ponderato dell'esercizio, prezzo / costo medio ponderato del periodo, prezzo / costo ultimo, costo ultimo standard, FIFO continuo, LIFO continuo e FIFO a scatti. La funzione di rivalorizzazione trasferimenti e consumi rielabora i movimenti relativi a trasferimenti e consumi indipendentemente dalla sequenza di caricamento. Gli inventari possono essere memorizzati e, di conseguenza, confrontati.

Il modulo consente di far fronte alle problematiche del ciclo vendite e del ciclo acquisti. I documenti possono essere collegati fra loro a rappresentare il flusso operativo aziendale, consentendo il passaggio automatico dei dati da un documento a un altro e garantendo la tracciabilità. Grazie ad una potente gestione dei listini il prezzo di un articolo può essere definito per l'articolo stesso, oppure per una categoria di articoli come, ad esempio, un gruppo merceologico, una famiglia, una classe di ricarico. Allo stesso modo lo sconto può essere applicato ad un articolo, oppure ad una classe di articoli. La procedura offre la possibilità di calcolare il listino su riga del documento, quindi per ogni articolo inserito la procedura rileva il listino da applicare ed offre inoltre la possibilità di gestire una gerarchia di listini applicabili. E' garantita la possibilità di effettuare una vendita (acquisto) imponendo una certa condizione, cioè applicando uno specifico listino. Ovviamente le condizioni commerciali, prezzi e sconti, possono essere applicate a tutti i clienti (fornitori), oppure a classificazioni di clienti (fornitori). E' possibile definire più listini generici, ma anche più listini associati a clienti e fornitori.

Mediante il modulo **Contratti Commerciali** si vuole dare risposta alle diverse operatività commerciali in uso nella catena della D.O. e della G.D.O..

Con la denominazione "Contratti" andremo quindi ad identificare le azioni commerciali che conducono ad un riflesso indiretto sul prezzo finale di vendita, sia esso manifesto sul documento di vendita (contemporaneo alla vendita) o differito nel tempo (a scadenza prefissata).

Tra le tipologie di azioni qui considerate meritano particolare attenzione quelle riconducibili alle operazioni a premio (contratti obiettivo per agenti e clienti o riconosciuti da fornitori) che possono concretizzarsi in sconti di natura monetaria o in materiale o con la corresponsione di omaggi di altra natura.

Abbuoni e sconti commerciali devono essere imputati in diminuzione del ricavo o del costo cui si riferiscono e non devono quindi apparire autonomamente in bilancio. Sconti e abbuoni finanziari (es.: sconto cassa) vanno invece imputati a conto economico tra gli oneri/proventi finanziari alla voce C.16 / C.17.

In generale, se non previsti contrattualmente, vanno supportati da idonea documentazione allo scopo di evitare possibili contestazioni in merito alla loro deducibilità; errate imputazioni di abbuoni e sconti attivi possono influire sulla valorizzazione delle rimanenze e sulla corretta determinazione delle imposte (gli sconti finanziari non sono deducibili ai fini Irap).

Scopo del modulo **Acquisti Funzioni Avanzate** è di automatizzare la generazione degli ordini di acquisto attraverso procedure automatiche di pianificazione. Tali procedure collegano gli impegni e i riordini applicando la regola della disponibilità del tempo.

Il modulo consente la gestione richieste di acquisto e cruscotto di comparazione fornitori.

Con il modulo **Vendite Funzioni Avanzate** è possibile gestire l'esecuzione del processo documentale che va dall'inserimento della conferma d'ordine a cliente alla spedizione della merce mediante una sua scomposizione in fasi, obbligatorie o opzionali, volte a identificare ed ordinare gli ordini evadibili, identificare il dettaglio delle merci da prelevare, preparare le merci per la spedizione nel rispetto delle regole operative decise dall'azienda.

La funzione commerciale determina gli ordini da spedire tramite una funzionalità apposita detta "Piano di spedizione". Questa funzionalità consente all'azienda di dare una priorità agli ordini da evadere e di effettuare una verifica di disponibilità della merce a magazzino basata o sulla giacenza fisica oppure sulla disponibilità nel tempo per effettuare verifiche dilazionate nel tempo. Esistono quindi delle regole di pianificazione (priorità ed opzioni atte a definire le righe ordini da inserire in un piano di spedizione) che possono essere commerciali (priorità B.U., Agente, Zona, Data prevista evasione, data inserimento ordine; opzioni su controllo fido, controllo scorta, …) e logistiche (priorità Magazzino,Vettore, …).

Ogni simulazione prende in esame tutti i documenti di tipo ordine non evasi e non associati ad un piano di spedizione confermato. Periodicamente, tuttavia, la funzione commerciale deve operare delle conferme di piani di spedizione che verifichino la giacenza a magazzino. La conferma di un piano di spedizione comporta la generazione di un documento che appronti la merce a magazzino, oppure, nelle realtà più semplici, la generazione di un documento di scarico del magazzino.

Con il modulo **Logistica Avanzata** è possibile gestire lotti e matricole (serial number) garantendone la rintracciabilità e reperibilità. E' possibile parametrizzare la loro applicazione selettivamente per tipologia prodotto, rispondendo anche alle normative vigenti.

Se un articolo è gestito a Lotti sarà possibile avere la sua immediata identificazione a magazzino e nel caso di "Consumo automatico del Lotto" una fase di aiuto nella fase di prelievo.

Accettazione Materiali (Attualmente non disponibile)

Il controllo qualità dal punto di vista operativo (cioè come strumento di decisione a seguito di un'osservazione della realtà e a seguito di una valutazione dei dati rilevati) viene generalmente distinto in due classi:

- Il controllo di fabbricazione, ovvero il controllo nel corso della fabbricazione o nel processo;
- Il controllo di accettazione.

La parola controllo sta a significare che per un insieme di elementi vengono valutate e misurate alcune caratteristiche ai fini della classificazione degli elementi stessi.

La parola accettazione sta a significare cha dal risultato di quanto controllato (cioè rilevato e valutato) discende da una decisione su quanto sottoposto al controllo (accettare o rifiutare ciò che è stato controllato).

Questa valutazione è indirizzata a prodotti provenienti da linee di produzione esterne alla propria azienda. Lo strumento di valutazione cui il controllo di accettazione ricorre è il piano di campionamento, e l'operazione esercitata da questo viene definito controllo campionario.

Un piano di campionamento consiste nel definire la partita o il lotto degli elementi grezzi, semi-finiti, finiti che si intende prendere in considerazione; l'entità del campione che si estrarre dalla partita o lotto; caratteristica di qualità richiesta dalla specifica tecnica; le condizioni di accettazione e di rifiuto della partita o lotto.

Definiti i lotti da prendere in considerazione, viene stabilito quale deve essere il tipo di controllo in relazione alla specifica tecnica. Il controllo può essere al 100% o lotto per lotto. Se si sceglie il controllo 100% non si estraggono i campioni perché è l'intero lotto che viene sottoposto al controllo; se si sceglie il controllo lotto per lotto un campione viene estratto da ogni lotto, e gli elementi che formano il campione vengono controllati in conformità della caratteristica di qualità o per variabili o per attributi. L'accettazione dei lotti dipenderà dal numero degli elementi difettosi che possono trovarsi nei campioni, numero che viene definito numero di accettazione, e che viene fissato dal piano di campionamento. In sostanza, applicheremo il controllo al 100% quando vogliamo assicurarci una massima, se non totale, garanzia di successo; applicheremo il controllo campionario quando ammetteremo di poter tollerare un certo numero, o una certa percentuale, di elementi difettosi.

Il modulo **Sincronizzazione dati** è particolarmente utile per le installazioni che riguardano gruppi di aziende che hanno esigenza di condividere dati ed impostazioni. Per garantire la massima flessibilità, per queste installazioni è possibile avere tabelle di configurazione distinte per singola azienda, oppure comuni a gruppi di aziende.

Ad esempio, in un'installazione, sarà possibile avere un piano dei conti per tutte le aziende manifatturiere e un piano dei conti per le aziende di servizi. Allo stesso modo, i pagamenti potranno essere condivisi fra tutte le aziende, così come le valute, oppure gli articoli, le causali di magazzino, ecc..

Il modulo **Contributi accessori** consente la gestione di diverse tipologie di contributo che normative o regolamenti impongono di applicare, con metodologie e determinanti loro proprie, contestualmente alla vendita di specifiche categorie di beni. Tali contributi si caratterizzano per modalità di applicazione e trattamento contabile/fiscale comuni, nonché per il fatto di interessare principalmente solo alcuni attori della catena distributiva: tutto ciò consente di far rientrare la loro gestione all'interno di un modulo distinto rispetto a quelli del ciclo attivo/passivo. I principali contributi che possono essere a vario livello gestiti con questo modulo sono il Contributo Ambientale CONAI, l'Eco Contributo RAEE, il contributo A.D.R. (European Agreement concerning the International Carriage of Dangerous Goods by Road) per il trasporto delle merci pericolose e, più in generale, i contributi o le prestazioni accessorie conseguenti lo scambio di beni.

Sono presenti funzioni specifiche per far fronte alla problematica della **Fatturazione elettronica** che consiste nel produrre un documento in formato elettronico (PDF) con firma elettronica e successivo invio tramite Posta Elettronica Certificata; e nel produrre un flusso informatico (file di testo in formato CBI o EDI) da trasmettere ad apposito sistema concentratore e sarà quest'ultimo ad occuparsi dell'invio del documento al destinatario

Con il modulo **Gestione Attività e Progetti** (attualmente non disponibile) l'applicativo affronta e risolve la problematica della produzione di beni o servizi su commessa, o meglio su progetto unico (quasi irripetibile), attivata su ordine del cliente, la cui ripetizione non è prevedibile con sufficiente attendibilità e non risulta quindi possibile formulare previsioni di domanda o prevedere giacenze di magazzino, problematica tipica delle imprese cantieristiche (navali, edili, stradali), di produzioni su progetto (macchine industriali, impianti e SW su commessa) o di fornitura di servizi complessi.

Adhoc Infinity Professional



Ad Hoc Infinity Professional è l'ERP dedicato al governo e all'ottimizzazione dell'intero processo produttivo: una base solida per accompagnare tutte le scelte strategiche in ambito p roduzione. Ad hoc Infinity è lo strumento che permette di analizzare le problematiche della produzione moderna: dall'approvvigionamento materiali, alla gestione dell'outsourcing fino alla gestione della qualità perseguita (gestione delle non conformità) ed alla qualità esigita. Ad Hoc Infinity Professional è un sistema integrato per la pianificazione e il controllo della produzione che consente di migliorare le attività produttive, di gestire gli eventi con massima flessibilità, simulando prima e ottenendo poi il miglior Piano di produzione possibile sulla base delle decisioni (vincoli) implementate dall'utente.

Produzione Base

Partendo dai contenuti del modulo "r;Distinta Base", che permette la gestione delle distinte basi, dei cicli semplificati e delle procedure di costificazione in ottica produzione di articoli e risorse, il modulo "Produzione Base" rende disponibili le funzionalità di base per la gestione di una produzione vera e propria. Il modulo, in particolare, implementa una serie di funzionalità che vanno dall'approvvigionamento materiali fino al versamento a magazzino di quanto prodotto internamente, compresa la gestione degli ordini di produzione e di lavorazione.

Gestione Ordini di produzione

La procedura permette di caricare puntualmente gli Ordini di produzione, in particolare tale funzionalità permette di caricare puntualmente il risultato della pianificazione strategica dell'azienda (scelte di *Make or Buy*): gestire gli ordini di produzione per un articolo significa gestire l'opzione *Make* del Piano di Produzione.

Gestione Ordini di acquisto

La procedura permette di caricare puntualmente gli Ordini di acquisto, in particolare tale funzionalità permette di caricare puntualmente il risultato della pianificazione strategica dell'azienda (scelte di *Make or Buy*): gestire gli ordini di acquisto per un articolo significa gestire l'opzione *Buy* del Piano di Produzione.

Pianificazione materiali (esplosore)

La pianificazione dei materiali viene eseguita non usando tecniche MRP ma un motore di pianificazione semplificato, detto *Esplosore*. Questa funzione, partendo dagli ODP, esplode la distinta base generando un ordine di lavorazione (ODL) con impegno dei relativi componenti, in sostanza rende operativo il Piano di Produzione per redarre il Piano di Lavorazione. L'utente tramite l'esplosore può decidere se esplodere il primo livello della distinta base oppure se esplodere le "r;foglie" di tale distinta attraverso l'opzione di esplosione denominata "r;Livelli finali".

Nell'esplosione della distinta base, la procedura prende chiaramente in considerazione i singoli tempi di approvvigionamento dei materiali(Lead time), per fornire all'utente una serie di informazioni di fondamentale interesse per una corretta schedulazione dei materiali da approvvigionare.

Gestione Ordini di lavorazione

Un articolo non può essere prodotto internamente senza i materiali, le procedure ed una corretta schedulazione: gestire gli Ordini di lavorazione, in estrema sintesi, significa gestire cosa produrre (quale articolo), quali materiali sono necessari (*Lista materiali*) e la sequenza delle operazioni necessarie (*Ciclo semplificato*).

Gestione Ordini di smontaggio

La gestione smontaggi permette di supportare le operazioni di produzione di aziende che hanno come loro funzione lo smontaggio di prodotti finiti e semilavorati. Tale funzione può essere utilizzata anche per gestire i carichi e gli scarichi di magazzino che derivano dalla necessità di scomporre un articolo difettoso o invenduto.

MPS (Master Production Schedule)

La funzione M.P.S. di Ad Hoc Infinity permette la generazione in automatico del Piano di Lavorazione: la procedura sulla base delle scelte dell'utente, considerando una serie di parametri di parametri tra cui Saldi di magazzino, Scorte, Previsioni di vendita, Tempi di approvvigionamento, Logiche di pianificazione (Push/Pull), etc., permette di generare in automatico il Piano di Produzione. Come noto, redarre il Piano di Produzione significa definire cosa debba essere prodotto internamente (Ordini di Produzione) e cosa debba essere approvvigionato esternamente (Ordini di Acquisto). Nell'elaborazione in automatico del Piano di Produzione da motore M.P.S., sono state previste tutta una serie di opzioni di elaborazione: è possibile ad esempio elaborare i fabbisogni per singola commessa di magazzino (Gestione per Commessa) oppure è possibile redarre il Piano di Produzione per configurazioni diverse del Supply Network.

Ad esempio è consentita l'elaborazione del Piano di Produzione per configurazioni semplici (opzione "r;Magazzino"), ma è permessa anche la gestione di configurazioni ben più complesse (opzione *Aggregata* o *Raggruppamento di Pianificazione*).

Conto Lavoro

Consente di gestire ordini di lavorazione presso terzi, riguardanti una lavorazione (conto lavoro di fase) oppure un semilavorato (conto lavoro con salto codice).

Il modulo permette la generazione in automatico dei DDT di invio merce presso il terzista, con possibilità di verificare l'esistenza e con possibilità di nettificare il magazzino esterno. E' gestita la manutenzione, la stampa, l'emissione automatica delle proposte di conto lavoro.

Il modulo prevede inoltre:

- la gestione della casistica del conto lavoro parziale - con la possibilità di definire quali materiali approvvigiona e fornisce direttamente il terzista e di conoscere in tempo reale la situazione delle giacenze presso i terzisti e degli ordini scaduti,
- la manutenzione e l'ottimizzazione della fornitura del terzista, avendo a disposizione strumenti per analizzare le proposte suggerite in automatico da Ad Hoc Infinity.

La costificazione degli articoli in conto lavoro è divisa tra costo dei materiali (possibilità di variazione componenti anche in fase di dichiarazione) e costo delle lavorazioni esterne.

MRP (Material Requirement Planning)

MRP realizza la pianificazione di dettaglio dei fabbisogni di materiali, determinati in base al Piano Principale di Produzione (MPS) introdotto, suggerendo degli ordini di lavoro e d'acquisto.

La logica MRP permette di ridurre le scorte ed il WIP (Work-In-Progress), proprio perché schedula la produzione andando all'indietro nel tempo e sincronizza la produzione di componenti necessari per gli assemblaggi; in questo modo i materiali diventano disponibili nel momento in cui sono realmente necessari. La funzione MRP ha lo scopo di suggerire l'emissione di ODL, che nascono con lo stato "pianificato", e che sono abbinati all'elenco dei componenti e alle fasi di lavorazione.

Cicli di Lavorazione

Ad ogni ciclo di lavorazione è associata una lista di fasi di lavorazione che identifica le operazioni elementari (attività) che devono essere fatte per ottenere il prodotto finito o semilavorato. Ogni operazione elementare è detta fase. Per ogni fase di lavorazione sono gestiti alcuni dati quali:

- il numero della fase, che rappresenta la sequenza temporale di esecuzione,
- l'indice di preferenza fase, che rappresenta la possibilità di eseguire una stessa lavorazione con differenti tempi, risorse, ecc. ed è necessario per gestire le fasi alternative.

Questa possibilità potrà essere scelta a livello di ODL pianificati, in quanto si può modificare e quindi scegliere la fase alternativa piuttosto che quella preferenziale proposta in automatico dalla procedura.

Altra caratteristica dei cicli di lavorazione di Ad Hoc Infinity è la gestione delle date di inizio e fine validità, per permettere la modifica nel tempo del modo di costruire il prodotto; tale intervallo di validità sarà gestito, tra l'altro, a livello verifica di capacità del piano principale di produzione (MPS) ed al momento della generazione degli ODP/ODL.

Inoltre è possibile definire fasi count point, che l'utente vuole monitorare in modo preciso: esse rappresentano fasi di lavorazione che, per esempio, generano movimenti di scarico dal magazzino WIP. Proprio per questa ragione dovranno essere obbligatoriamente dichiarate e quindi avanzate manualmente o con sistemi di rilevazione dati dal campo: in ogni caso rappresentano dei "vincoli" in fase di dichiarazione di produzione con ODL in quanto guidano l'utente garantendo ad un corretto avanzamento di produzione.

Si possono definire i materiali di output per ogni fase di lavorazione in modo tale che la procedura generi in automatico articoli di magazzino che potranno essere movimentati, avranno i saldi per magazzino e permetteranno la gestione del conto lavoro di fase con il modulo conto lavoro.

Ad ogni fase del ciclo sono poi associate una serie di informazioni aggiuntive, necessarie per identificare le risorse coinvolte nell'operazione, la lista dei materiali di input alla fase e la lista dei materiali di output generati dalla fase stessa.

Configurazione del sistema produttivo

Lo schema che descrive la struttura viene organizzato mediante una struttura gerarchica ad albero, per la quale sono previsti i seguenti livelli:

- stabilimento,
- reparto,
- aree,
- centri di lavoro,

- risorse

Queste ultime possono essere di diverso tipo (macchine, squadre, spazi, attrezzature, utensili) e sono classificabili logicamente come risorse

- primarie (macchine e squadre),
- ausiliarie (spazi e attrezzature),
- descrittive (utensili).

Guida introduttiva

Convenzioni Tipografiche



Qui di seguito riportiamo le *convenzioni tipografiche* usate all'interno dell'help.

Un Topic ovvero una pagina, ha una breve sezione introduttiva di spiegazione.

I Topic relative agli archivi più importanti conterranno anche la spiegazione dei campi più significativi con riferimento alla sezione di appartenenza, indicata con l'icona e la descrizione rappresentativa:

 **Tab pagina**

Campo: Descrizione campo

 **Layer di testata o di riga**

Campo: Descrizione campo

 **Box collassabile**

Campo: Descrizione campo

Nei Topic potrebbero essere rappresentati altri simboli o label con font particolari come ad esempio:

 Esempi Pratici

Viene riprodotto un Workflow minimale

 Riferimenti Esterni

Rimando a consultazione di manuali / help esterni alla procedura

 Nota Bene

Vengono riprodotte delle avvertenze

Hyperlink

Definisce la presenza di Url ad altro Topic o sezioni di dettaglio (premere per accedere)

Quadro normativo

Definisce la presenza di una legge/decreto che regola la parte funzionale in oggetto

Requisiti per l'installazione



E’ una soluzione web nativa, utilizzabile dai più diffusi Internet Browser, senza la necessità di installare sul client alcun software.

Coerentemente con la massima libertà di scelta e nel rispetto degli investimenti aziendali del cliente, Infinity è compatibile con i più comuni sistemi operativi (Windows, Linux, Unix, ecc.), con i più diffusi database (SQLServer, SQLExpress, Oracle, ecc.) con i più utilizzati Application Server (Apache, IIS, ecc.)

Per maggiori dettagli fare riferimento alle guide *Informazioni tecniche di configurazione ....* che accompagnano i rilasci dell'applicazione

Licenza

I prodotti della famiglia Infinity Project vengono venduti a mezzo di una Licenza d'uso multiaziendale in formato eseguibile corredata da appositi contratti di assistenza ed aggiornamento. Il modello ***Licensing Utente Finale*** prende in considerazione i seguenti elementi:

- Moduli software installati: Framework di base + moduli opzionali
- Numero utenti: primo utente incluso gli altri necessitano di licenza
- Numero aziende gestite: n. 3 aziende di portale incluse (le altre opzionali a richiesta) necessitano di licenza

Tipologie Licenza

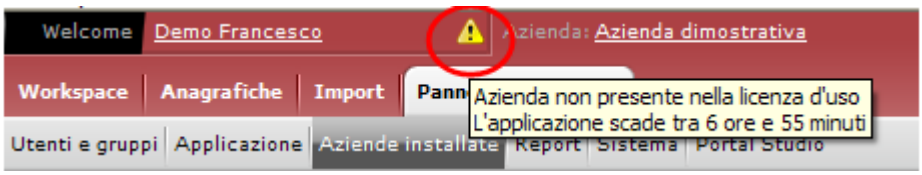
Sono previste le seguenti tipologie di licenza:

- **Normale**, è la licenza d'uso che deve essere acquistata da un utente finale per l'utilizzo dell'applicazione web.
- **Developer,** può essere utilizzata per lo sviluppo di personalizzazioni e NON è installabile presso terzi; questa tipologia di licenza è inclusa e rilasciata direttamente nel prodotto, contiene i seguenti limiti:
  - max 8 ore di lavoro in localhost poi occorre riavviare contesto oppure max 3 ore da remoto poi occorre riavviare contesto
  - max 3 utenti concorrenti (per tipologia)
  - *watermark* (inclusione di informazioni sullo sfondo) nelle stampe della procedura

Per richiedere una licenza è necessario inviare richiesta tramite apposita procedura predisposta nell'area riservata ai distributori sul sito www.zucchetti.it

Attualmente questo servizio non è ancora disponibile, verrà reso operativo appena possibile, pertanto eventuali richieste di licenza devono essere inviate al Servizio Clienti di Lodi sottoscrivendo la copia d'ordine come da *facsimile* disponibile nel mandato di concessione.

Ricordiamo che per avere una licenza corretta, in fase di richiesta, devono essere dichiarate le aziende su cui si opera, e i valori relativi a: Ragione sociale - Codice Fiscale - Partita IVA devono coincidere con quelli che saranno inseriti all'interno delle aziende installate su Infinity. Se i dati non coincidono l'applicazione consentirà comunque di accedere all'azienda in modalità demo, sarà visualizzato una icona e messaggio di warning in testata e sarà apposto un watermark (inclusione di informazioni sullo sfondo) nelle stampe della procedura.



Utenti Applicativi

Il conteggio degli **utenti applicativi** avviene in base agli utenti effettivamente CONCORRENTI, ovvero quelli che in un determinato momento sono connessi all'applicazione in base alla tipologia di appartenenza degli utenti stessi. L'applicazione Infinity gestisce e controlla tre tipologie di utenti:

Utenti Base (illimitati e gratuiti)

La licenza per l'utente Base (*userlevel 10)* permette di accedere alle funzionalità del modulo Infinity Application Framework - Funzionalità di Base e di prendere visione di dati appartenenti a qualsiasi area funzionale attraverso specifici portlet, superzoom, schede

Utenti Collaboration (licenza)

La licenza per l'utente Collaboration (*userlevel 20)* include tutte le funzionalità dell'utente Base + le funzionalità Collaborative.

Utenti Professional (licenza)

La licenza per l'utente Professional (*userlevel 30)* include tutte le funzionalità base e dell'utente Collaboration + Funzionalità dei moduli applicativi ERM: AD HOC Infinity Standard e ADHOC Infinity Professional

Il file di licenza è presente nella cartella ..\WEB-INF\cfg del contesto pubblicato (webapps); il file è denominato nel seguente modo:

- sigla dominio web del contesto (es. it uk ...)

- denominazione sito azienda (es. zucchetti)

- denominazione applicazione (es. infinity)

e una parte finale license.xml

un esempio: it.zucchetti.infinity.license.xml

Per visualizzare la licenza in uso è sufficiente richiamare la pagina riepilogativa disponibile tramite l'hyperlink a fondo pagina (scorrere verso il bassa il browser) sulla stringa riportante i dati dell'azienda di licenza esempio: *Licenza d'uso developer: Zucchetti Spa - p.iva 05006900962 - Via Solferino, 1 - LODI (LO)*

 Attualmente l'esecuzione di un programma è sottoposto a due tipologie di controlli:

1) Verifica se il modulo, a cui il programma appartiene, è licenziato

2) Verifica se l'utente ha un livello di accesso (base, collaboration, professional) sufficiente ad utilizzare il programma

Per permettere di consultare informazioni normalmente riservati ad utenti collaboration e professional anche da parte di utenti di tipologia licenza base, il controllo n.2 verrà limitato, per i moduli collaboration e per moduli professional, alle entità (programmi) di tipo *MASTER, DETAIL, MASTER/DETAIL e DIALOG.*

Accesso alla procedura



La procedura di *start_up* provvede automaticamente a sottoporre l'intera applicazione a sicurezza di accesso.

Il primo ingresso all'area riservata è consentito al solo utente amministratore, (l'utente creato durante la procedura di *Start_up* possiede i diritti di *amministratore di sistema)*.

Una delle prime operazioni che l'utente amministratore dovrà eseguire all'interno dell'area riservata sarà quella di predisporre alcuni ***"profili di sicurezza"*** per consentire in seguito l'accesso all'area riservata da parte degli utenti che non dispongono del ruolo di amministratore. Per ulteriori dettagli consulta la sezione *Introduzione profilazione*

L'accesso all'applicazione da parte di un qualsiasi utente, sia esso Interno, Cliente, Fornitore, Agente o Guest, avviene per mezzo della sezione di Login presente sulla Home Page Infinity.

L'utente amministratore di sistema *per accedere all'applicazione deve indicare:*

Login: quella indicata nella fase di start_up

Password: quella indicata nella fase di start_up

L'utente generico *per accedere all'applicazione deve indicare:*

Login: comunicata dall'utente amministratore, o quella indicata nella fase di auto registrazione

Password: comunicata dall'utente amministratore, o quella indicata nella fase di auto registrazione*;* il campo password è CASE SENSITIVE; tutti gli utenti avranno modo, nell'area riservata, di modificare la propria password.

Selezione azienda: se Infinity è stato configurato per poter gestire più aziende di Portale, sulla home Page Infinity sarà presente anche una combo per la selezione dell'azienda;

Premere il pulsante accanto al campo Password per eseguire la procedura di autenticazione, se Login e Password sono state inserite correttamente apparirà la My Desk dell'utente, consultare la *logica operativa* per le nozioni funzionali di base; in caso contrario sarà proposto un messaggio di *warning*, ecco qui di eseguito alcuni esempi:

Utente già loggato su altra sessione*:* l'utente non consente la multilogin quindi occorre eseguire logout nella sessione già in uso o forzare l'ingresso attivando il check accanto al campo utente, in questi modo la sessione precedente sarà chiusa.

Utente non riconosciuto*:* login o password digitata in modo errato, oppure non si possiede abilitazione all'azienda selezionata

Raggiunto limite max utenti concorrenti: sono già attivi il numero massimo di utenti consentiti dalla licenza

E' necessario cambiare la propria password per accedere: l'amministratore del sistema ha stabilito che l'utente debba cambiare le proprie credenziali di accesso prima di poter accedere all'area riservata.

Sistema in manutenzione - login riservata solo ad utenti autorizzati: il sistema è stato posto in manutenzione, tramite apposita selezione della modalità operativa all'interno delle impostazioni applicazioni, e l'accesso alla procedura è consentito solo ad utenti che appartengono al gruppo *Admins* (amministratori). In questo caso per ripristinare l'accesso a tutti gli utente è necessario porre la modalità operativa a stato *Normale.*

 Se sono attive le misure minime di sicurezza, a livello utente o gruppo, nel caso si raggiunga il numero massimo di tentavi concessi, apparirà sulla pagina la richiesta del *CAPTCHA*, ovvero viene richiesto di scrivere quali siano le lettere o numeri che appaiono distorti o offuscati sullo schermo.

 L'applicazione è stata sviluppata e testata con browser Internet Explorer 7.0 o successive. Non sono consigliate versioni inferiori; la release finale sarà certificata con altre versioni e con altri browser; la risoluzione video minima consigliata è quella di 1024*768 pixel.

Hyperlink "Hai dimenticato la password?": Hyperlink presente se abilitata la funzionalità di recupero password dimenticata; tale funzionalità può essere abilitata indicando uno specifico modello messaggio nelle impostazioni applicazione, e consiste in un form in cui l'utente inserisce login e/o indirizzo e-mail; alla conferma del form, viene inviata una e-mail di recupero password all'indirizzo dell'utente, contenente un hyperlink per confermare l'operazione.

Quando l'utente preme l'hyperlink viene reindirizzato ad una pagina in cui è necessario inserire:

- Nuova password;

- Conferma nuova password;

- Codice di sicurezza.

Nel caso in cui la richiesta non vada a buon fine, l'utente non viene informato per non fornire informazioni che potrebbero compromettere sicurezza e privacy di altri utenti.

L'utente ha 24 ore dalla data di richiesta per eseguire il cambio password.

Logica operativa

Introduzione



Questo capitolo descrive l'interfaccia utente che, grazie all'utilizzo di un modello di gestione e visualizzazione dati, è riproducibile in qualsiasi contesto ci si trovi.

Ricordiamo che la risoluzione video ottimale è quella di 1024*768 pixel o superiori, in quanto solo in questa modalità tutte le videate che riproducono viste e/o gestioni, saranno visibili senza dover eseguire scrolling orizzontali delle pagine.

Pur rivelandosi un ambiente di lavoro intuitivo, vista la vastità delle funzionalità presenti, riteniamo utile descrivere l'interfaccia utente che, grazie all'utilizzo di un modello di gestione e visualizzazione dati, è riproducibile in qualsiasi contesto ci si trovi.

Dopo aver digitato la Login, l'utente si trova all'interno dell'area riservata che si presenta con la visualizzazione del proprio virtual **workspace.**

In particolare, in alto sono riportati il logo aziendale (modificabile dall'utente, vedi sezione logo azienda); il riferimento della persona (accanto alla label *Welcome)* con hyperlink per richiamare il **proprio profilo** utente; il riferimento dell'azienda di login con hyperlink per richiamare il la **scheda azienda installata**; la data di sistema che rappresenta la data proposta come default in tutti i campi di input della procedura nell'area ERP.

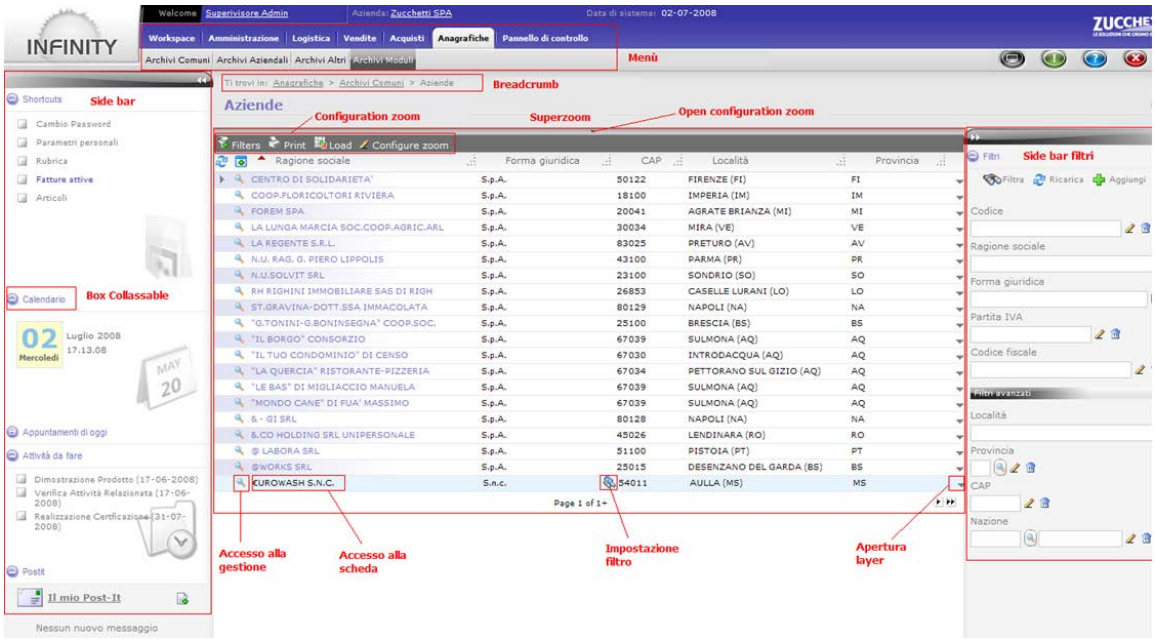
Infinity è strutturato con **menù** a tendina definibili per utente, che consentono una scelta veloce delle varie funzioni.

Il menu applicativo è a due livelli principali, il primo per accedere all'area funzionale (es. Workspace, Anagrafiche …) ed il secondo per richiamare l'area (es. Workspace – Agenda; Anagrafiche – Archivi Comuni ..); all'interno dell'area sono presenti le voci per selezionare le gestioni/funzioni applicative.

Selezionando le voci di menù, viene automaticamente creato il **breadcrumb**, un particolare menù che consente di vedere il percorso completo della voce di menù selezionata con possibilità di richiamare voci intermedie.

Sulla parte destra sono disponibili 4 pulsanti per richiamare le **notifiche applicative**; la **mappa del sito**; l'**Help** principale della procedura in formato html (un hyperlink dell'help sarà presente anche nelle diverse aree funzionali, gestioni, viste, maschere.... questo aprirà la pagina di spiegazione del contesto specifico); ed eseguire la procedura di **Logout.**

Al centro è presente la sezione **mydesk** che mette a disposizione informazioni utili all'utente per lo svolgimento della propria attività.



Sulla sinistra è presente la sezione **sidebar** dove gli oggetti presenti riportano sinteticamente l'elenco di dati che coinvolgono l'utente come ad esempio le attività da svolgere, gli appuntamenti odierni....

La mydesk e le voci di menù propongono quasi sempre oggetti denominati **superzoom** (elenchi di record), riportanti dati filtrati in base alle caratteristiche di visualizzazione. Da questi elenchi potranno essere richiamate, se disponibili, le **gestioni** del record, tramite l'icona si accede modalità VIEW; tramite l'icona (se disponibile in testata) si accede in modalità NEW; tramite l'icona (se disponibile in testata) si accede in modalità QUERY

Spesso sui superzoom viene reso disponibile l'hyperlink su alcuni campi, questi ha lo scopo di consentire l'accesso alla **scheda**, un oggetto che rende visibili le informazioni contestualizzate del record selezionato.

Oltre all'interrogazione a video, è possibile accedere alle varie stampe predisposte richiamando la voce **report** presente all'interno di ogni voce di menù funzionale.

Breadcrumb



Il Breadcrumb è una tecnica di navigazione intuitiva e largamente utilizzata sui siti web. La sua caratteristica è quella di:

- Permettere all'utente di identificare dove si trova la funzionalità/programma
- Permettere all'utente di accedere velocemente ad altre funzionalità presenti nello stesso percorso
- Richiamare la mappa funzionale dell'area funzionale selezionata

Un esempio di breadcrumb è:

Benvenuto > Infinity Project > Logica operativa > Breadcrumb

Mappa funzionale



La Mappa funzionale permette di avere una visione immediata e più estesa di tutte le funzionalità/procedure presenti all'interno dell'applicativo.

Sidebar



La Sidebar è uno spazio configurabile riservato all'utente su cui inserire informazioni / gadget / portlet sempre visibili e/o richiamabili in modo molto veloce.

Si presenta come una COLONNA COLLASSABILE sul lato sinistro dello schermo. L'utente può aprirla e chiuderla in base alle proprie esigenze.

Si basa sulle stesse logiche di configurazione della Home My Desk

La differenza sostanziale rispetto alla Home My Desk consiste nel fatto che questa sezione (aperta o chiusa) resta sempre accessibile e visibile all'utente in qualsiasi ambito operativo.

Per la dimensione ristretta, è consigliabile inserire gadgets compatibili con la dimensione; per tale motivo sono stati preconfigurati appositi gadget (vedi dettaglio gadget).

Superzoom



Il superzoom è un strumento base per la presentazione dei dati. I record vengono presentati ad elenco in base ai criteri di ordinamento precedentemente salvati.

Vediamo in dettaglio le azioni principali:

- si possono ordinare in base alle colonne desiderate, agendo sulle freccette accanto al titolo della colonna stessa;
- si possono disporre le colonne a proprio piacimento tenendo premuto il mouse e agendo sul "segnaposto" a destra di ogni titolo colonna. Trascinando la colonna apparirà una sottile barra rossa nel posto dove questa sarà inserita. Si possono rimuovere delle colonne trascinandole all'interno del layer ( ) o aggiungere colonne trascinando il campo dal layer ( );
- si possono filtrare i record rapidamente agendo sull'icona ”binocolo” che appare nella modalità mouseover sulla riga (a destra di ogni singola colonna) oppure richiamando la **sezione filtri** agendo sulla toolbar di testata del superzoom che, quando chiusa, si presenta come una sottile barra grigia e una piccola freccia verso il basso. Premendo tale freccia si accede appunto alla sezione di configurazione filtri dove è possibile eseguire operazioni ”più tecniche”, vedi configurazione superzoom.

- su ogni riga del superzoom sono presenti i **layer**, piccole freccette presenti nella parte destra (row layer) o su singoli campi (column layer), riportanti le informazioni del record che non sono esposte (per problemi di spazio) nelle colonne del superzoom. Il layer si apre al passaggio del mouse (mouseover) sulla freccia. Se si preme la freccia il layer resta aperto ed è possibile trascinare uno o più campi desiderati all'interno dello zoom esponendoli come colonne, agendo sull'icona segnaposto di riferimento, oppure è possibile spostare lo stesso layer semplicemente trascinandolo con il mouse;

- tramite l'icona si accede alla **gestione** che normalmente si apre sempre in modalità VIEW (o Visualizzazione); tramite l'icona (se disponibile in testata) si accede in modalità NEW (o Nuovo), tramite l'icona (se disponibile in testata) si accede in modalità QUERY;

- accedere a schede informative (card) laddove è predisposto l'hyperlink specifico

scorrere l'elenco avanti e indietro di una pagina per volta o richiamando una particolare pagina e modificare rapidamente il numero di record da visualizzare. Il tutto è disponibile sulla toolbar a piede dello zoom dove viene evidenziata la pagina corrente e il totale delle pagine presenti.



Configurazione superzoom

Richiamando la sezione filtri di un superzoom come sopra descritto, è possibile eseguire operazioni di ricerca, stampa, configurazione filtri, ecc., argomenti rivolti a figure tecniche.

-  *Filtri* consente di filtrare le informazioni per i vari campi contenuti nello zoom utilizzando gli operatori like, =, >, ecc. I filtri impostabili sono "n" e sono in "and". E' possibile modificare/eliminare tali ricerche e lanciare nuovamente la ricerca in base ai nuovi parametri attraverso l'*"Applica filtri"*.

-  *Stampa* consente di riprodurre la stampa del contenuto del superzoom nei diversi formati disponibili.

-  *Carica* consente all'utente di caricare zoom relativi alla tabella, diversi da quello di default, per ottenere una visualizzazione dei dati diversa.

-  *Apri Configurazione* permette di accedere ad un'area di configurazione colonne e opzioni del superzoom, in particolare è possibile aggiungere colonne contenenti i campi della query (Fields), assegnargli un titolo, un Hyperlink, un'immagine con relativo tooltip. Nella sezione "Totalizer" si inseriscono le informazioni relative ai campi per cui si vuole una totalizzazione dei valori ed un eventuale raggruppamento. Tra le opzioni rivestono particolare importanza i check *custom; group; user,* che consentono di personalizzare le configurazione in base alle proprie esigenze e associarle eventualmente a solo determinati utenti o gruppi di utenti

-  *Salva* consente di salvare la configurazione impostata. Al fine di poter salvaguardare le configurazioni originali o di creare configurazioni specifiche per utenti o gruppi di utenti, l'utente *administrator* tramite la voce *apri configurazione - opzioni* può impostare il tipo di salvataggio in base alla selezione di una delle tre casella (check) previste: *custom, group o user*.
  - Se nessun check è attivo le modifiche apportate alla configurazione saranno salvate nel file di default, sostituendo la configurazione rilasciata da Zucchetti e sarà applicata a tutti gli utenti.
  - Se attivo il check *custom* le modifiche apportate alla configurazione saranno salvate in un file parallelo (presente in una cartella Custom), tale configurazione sarà applicata a tutti gli utenti ma si avrà ancora a disposizione la configurazione originale nel caso di desideri ritornare alla configurazione di default.
  - Se attivo il check *group* deve essere specificato il codice di un gruppo (organizzativo o condivisione o sicurezza) e le modifiche apportate alla configurazione saranno salvate in un file (*nomeconfigurazione_**g**codicegruppo.vzm*) e la nuova configurazione sarà applicata solo agli utenti che apparteranno a quel gruppo.
  - Se attivo il check *user* deve essere specificato il codice di un utente e le modifiche apportate alla configurazione saranno salvate in un file (*nomeconfigurazione_codiceutente.vzm*) e la nuova configurazione sarà applicata solo a quell'utente.

 Sezione Filtri

Lateralmente ai superzoom potrebbe essere presente la sezione dedicata ai filtri. E' una modalità alternativa dei sistemi di ricerca, propone una serie di campi (la maggior parte sono gli stessi esposti nel superzoom). In aggiunta è possibile inserire altri campi agendo sull'icona aggiungi in alto. I campi disponibili alla ricerca saranno tutti quelli presenti nella query di riferimento.

Gestione



Tramite le Gestioni è possibile agire sui dati, aggiungendo nuovi record o modificando quelli già presenti oppure più semplicemente accedere in visualizzazione o in casi particolari procedendo all'eliminazione del dato.

Tutte le operazioni sono sottoposte a sicurezze in base al ruolo dell'utente che opera e possono essere effettuate tramite la toolbar dei comandi che appare in alto. Le icone disponibili dipendono dalla modalità di accesso eseguita dal superzoom:

(se disponibile di riga) si accede alla in modalità VIEW per prendere visione di tutti i dati associati al record corrente

(se disponibile in testata) si accede in modalità NEW per inserire nuovi record

(se disponibile in testata) si accede in modalità QUERY, questa è normalmente la modalità di default. L'utente ha la possibilità di ricercare un dato già presente in archivio per poterlo interrogare, modificare o eliminare o di creare un nuovo record.

In base alla modalità di ingresso all'interno della gestione si avranno a disposizione sulla toolbar:

Modalità View

L'utente prende visione dei dati presenti e può agire sulla toolbar per eseguire l'azione desiderata:

Modifica si accede in variazione e sarà possibile eseguire le modifiche su tutti i dati ad eccezione dei Dati denominati come "Chiave Primaria" che verranno visualizzati in colore grigio (quindi disabilitati).

Elimina procede all'eliminazione del record che sarà possibile solo se non esistono vincoli di *integrità referenziali,* in questo caso il record non sarà eliminato e l'utente potrà eventualmente renderlo obsoleto per evitare che continui ad essere disponibile.

Info consente di accedere alla gestione di validità del record, la prima icona identifica record valido, la secondo non valido.

Allegati consente di richiamare la gestione degli allegati documentali associati al record (Funzionalità disponibile solo in presenza del modulo Document Management System)

Attributi consente di associare metadati aggiuntivi, in base alle classi e modelli configurati, al record selezionato per consentire una più efficace ricerca

Postin consente *di "appiccicare"* un memo al record visualizzabile quando si richiama il record da chiunque ne dispone i relativi permessi. Nelle proprietà dei *postin* è possibile attivare il check *Allegato ai link,* se attivo, questa impostazione consente di rendere visibile il postin anche in tutte le aree applicative che richiamano quel determinato record (es. se il postin è abbinato ad un record azienda, se viene richiamato lo stesso record all'interno di una gestione documenti per eventuale relazione, il postin sarà visualizzato automaticamente).

Help consente di richiamare le pagine di help associate alla gestione corrente. La procedura è stata configurata affinché ogni gestione, maschera, elenco, ecc. abbia la propria pagina di spiegazione associata, nel caso questa non fosse presente viene richiamata la pagina introduttiva dell'area funzionale di pertinenza, se questa non fosse presente viene richiamata la pagina iniziale dell'help di Infinity.

Stampa per riprodurre su carta un determinato record secondo le impostazioni definite all'interno della tabella output utente (visibile solo quando presente un output associato)

Sicurezza consente di aggiungere specifiche sicurezza di accesso alla procedura di gestione del record, visibile solo se si dispone il ruolo di Web Developer.

Modalità Query (Non accessibile in modalità standard Infinity)

In questa modalità è possibile ricercare i dati digitando direttamente sui campi (quelli chiave) la stringa o parte di essa.

Le frecce di scorrimento consentono di richiamare i record precedenti o successivi a quello selezionato sempre in relazione alla stringa digitata.

Ad esempio se nell'archivio *Località* digitassimo nel campo località "Mil", la procedura riporta 1 di 17, ovvero è visualizzato il primo record di 17 trovati in archivio la cui località comincia per "Mil". Una volta trovato il record premendo:

Modifica si accede in variazione e sarà possibile eseguire le modifiche su tutti i dati ad eccezione dei Dati denominati come "Chiave Primaria" che verranno visualizzati in colore grigio (quindi disabilitato).

Elimina procede all'eliminazione del record che sarà possibile solo se non esistono vincoli di *integrità referenziali,* in questo caso il record non sarà eliminato e l'utente potrà eventualmente renderlo obsoleto per evitare che continui ad essere disponibile.

Nuovo consente di caricare un nuovo record

Postin consente *di "appiccicare"* un memo al record visualizzabile quando si richiama il record da chiunque ne dispone i relativi permessi. Nelle proprietà dei *postin* è possibile attivare il check *Allegato ai link,* se attivo, questa impostazione consente di rendere visibile il postin anche in tutte le aree applicative che richiamano quel determinato record (es. se il postin è abbinato ad un record azienda, se viene richiamato lo stesso record all'interno di una gestione documenti per eventuale relazione, il postin sarà visualizzato automaticamente).

Zoom è possibile richiamare la vista ad elenco dei dati presenti in archivio.

Modalità New

In questa modalità l'utente carica le informazioni (almeno quelle obbligatorie contrassegnate da un triangolino rosso ( ) sulla parte destra in alto al campo di input) e poi tramite la toolbar agisce per:

Salva memorizza le informazione su database.

Annulla se non si desidera salvare i dati e tornare nella modalità precedente.

Info consente di accedere alla gestione di validità del record, la prima icona identifica record valido, la secondo non valido.

Help consente di richiamare le pagine di help associate alla gestione corrente.

Le icone sopra evidenziate, nelle varie modalità di accesso, saranno presenti in base al contesto e alle funzionalità realmente accessibili in ogni contesto applicativo.

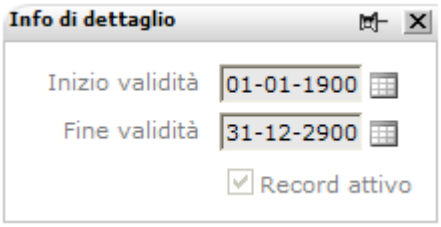
Ogni gestione può essere composta da una o più pagine, nel secondo caso appariranno in alto i **TAB** con le relative descrizione, questo ha il vantaggio di rendere immediatamente accessibili le informazioni che riguardano un particolare argomento senza doverle cercare all'interno di un'unica pagina. Agendo sull'icona rappresentativa del TAB ( ), è altresì possibile avere la consultazione di tutti i TAB in una sola pagina, i TAB sono accodati uno di seguito all'altro.



All'interno della stessa pagina (TAB) i dati possono essere raggruppati per sezioni, bande grigie denominate **box collassabili** (agendo con il mouse sull'icona a sinistra del box) che hanno lo scopo di raggruppare dati omogenei e renderli visibili o meno in base alle esigenze del cliente.



Alcune informazioni possono essere richiamate tramite i cosiddetti **layer** (similarmente a quelli predisposti sui superzoom), sono informazioni aggiuntive e che possono esseri aperti e fissati agendo sulla puntina in alto a destra del layer ( ). Se il layer è composto da più sezioni, si può accedere ad ognuna tramite l'hyperlink di riferimento presente in testata del layer stesso.



Scheda



Spesso sui superzoom viene reso disponile l'hyperlink su alcuni campi, questi hanno lo scopo di consentire l'accesso alla **scheda**, che è un oggetto il quale rende visibili le informazioni contestualizzate del record selezionato. Ad esempio, nella scheda del cliente troveremo tutto ciò che lo riguarda: dati collaborativi, contabili, logistici, ecc.

La scheda, quindi, diventa un modo rapido per avere tutte le notizie su un particolare oggetto di business, ma anche una applicazione semplificata alla quale può accedere un utente "esterno" per visualizzare solo i suoi dati. La scheda è infatti un oggetto personalizzabile da parte dell'utente.

Vediamo nel dettaglio come si compone, in senso generico, una scheda:

Titolo

Innanzitutto la scheda è titolata con informazioni sintetiche quali la descrizione del record selezionato. Nella parte alta della scheda è presente un menù replicato nel corpo della scheda con le singole voci rappresentate da link ipertestuali che aprono le diverse gestioni complete dei parametri relativi al record rappresentato.

Corpo

All'interno della scheda ritroviamo oggetti che possono riguardare elaborazioni, stampe, elenchi, gadget, ecc. In alcune schede vengono proposti oggetti sotto forma di semplici post_it che possono richiamare elenchi di dettaglio (normalmente aperti sempre all'interno del corpo) e che possono essere spostati a piacimento all'interno della scheda.

Sidebar destra

Nella spalla destra della scheda vengono evidenziati in alto i dati principali del record selezionato che possono riguardare un'immagine, dei dati anagrafici di dettaglio, ecc. e nel corpo sono disponibili box collassabili riportanti elenchi diversi a seconda del contesto che hanno lo scopo di mettere in evidenza le informazioni/dati relazionati con il record corrente. Ove possibile l'utente ha la possibilità di ricercare un dato già presente in archivio per poterlo interrogare, modificare o eliminare o di creare un nuovo record. Ogni elenco è naturalmente configurabile secondo le stesse modalità previste per i superzoom.

Shortcuts

In tutte le schede è presente un box dedicato agli shortcuts in cui sono resi disponibili i link alla gestione del record stesso e alle schede, gestioni correlate.

Treeview



L'oggetto Treeview ha lo scopo di rappresentare i dati ad albero, potendo navigare all'interno dei rami padri (*nodi*) e intermedi al fine di visualizzare sulla parte di destra gli elementi associati (*foglie*). Sulla testata della Treeview è presente e una piccola freccia verso il basso; premendola si visualizza la toolbar dei comandi. Le azioni disponibili sono le seguenti:

Nuovo: per creare un nuovo elemento di tipo *nodo*

Modifica: per accedere alla gestione del record

Elimina: per eliminare il nodo selezionato (viene comunque verificata l'integrità referenziale)

Sposta: per spostare un nodo in un'altra posizione della struttura (ovviamente le foglie resteranno associate al nodo stesso)

Sulla parte di destra vengono rappresentate le foglie all'interno dell'oggetto superzoom, sulle quali possono essere disponibili le azioni previste per questi oggetti e gli hyperlink per richiamare schede o gestioni relative.

Report



Oltre all'interrogazione a video, è possibile accedere alle varie stampe predisposte richiamando la voce **report** presente all'interno di ogni voce di menu funzionale. Ogni report si presenta con una maschera ove impostare dei filtri e il risultato dell'elaborazione può avere diverse destinazioni (vedi sezione Print system per ulteriori dettagli) selezionabili dall'utente. Per quanto riguarda il logo riportato sulla stampa, consultare la sezione logo azienda.

Configurazione

Introduzione configurazione



In questo capitolo riportiamo spiegazioni di alcune gestioni di configurazione necessarie per un corretto uso della procedura da parte dell'utente e di alcune funzionalità trasversali.

Logo azienda

La procedura Infinity utilizza il logo aziendale per:

- Riproduzione nella home page privata in alto a sinistra (nome file *private_logo.gif*)
- Riproduzione come intestazione delle stampe generiche (nome file *report_gen.gif)*
- Riproduzione come intestazione delle contabili/fiscali (nome file *report_doc.gif)*

Il logo di default proposto è il seguente



questo logo è presente all'interno della cartella <*webapps*>\images\azi_xxx\ e consigliamo di non Modificare, bensì di crearne uno specifico per la propria azienda con un adeguato software per la gestione delle immagini, cercando di mantenere, almeno per il logo da predisporre nella sezione a video, le stesse dimensioni. (<webappas>=nome cartella di installazione Infinity)

L' **algoritmo** di identificazione logo da riprodurre è il seguente**:**

Logo a video

Viene ricercato file *private_logo.gif* nella cartella <*webapps*>\images\azi_<codice azienda_installata>

Logo in stampa

Viene ricercato file *report_doc.gif* nella cartella <*webapps*>\images\azi_<codice azienda_installata>

Viene ricercato file *report_gen.gif* nella cartella <*webapps*>\images\azi_<codice azienda_installata>

Se è presente restituisce l'immagine corretta altrimenti viene usata quella della cartella di default.

Supponendo che l'azienda installata abbia il codice 001 (tale informazione si può rilevare dall'elenco manutenzione aziende nella colonna *codice per web services* tra le aziende installate verificabile dal pannello di controllo*),* se desiderate far apparire i loghi aziendali essi devono essere memorizzati all'interno della cartella **<*webapps*>\images\azi_001** con lo stesso nome di quelli presenti nella cartella <*webapps*>\images\azi_xxx\

Profilo utente



Questa maschera, richiamata dall'hyperlink predisposto sul riferimento della persona di login (accanto alla label *Welcome),* consente di impostare*:*

Dati personali dell'utente come i dati anagrafici, i propri recapiti e i dati relativi alla privacy (vedi specifica pagina)

Password di accesso alla procedura, dove si potrà modificare la propria password. Ovviamente i dati inseriti dovranno rispettare le misure minime di sicurezza se impostate a livello di gruppo/utente dall'amministratore di sistema.

Lingua di accesso alla procedura e quindi di visualizzazione dell'interfaccia. L'applicazione è predisposta per internazionalizzazione con traduzione in lingua inglese dell'interfaccia, voci di menù, report di stampa, messaggi applicativi, help e manualistica. Per quanto riguarda i dati (ciò che l'utente inserisce) si rimanda a successive release.

Parametri notifiche personali in ambito collaborativo (vedi specifica pagina)

Preferenze CRM Support (solo se presente modulo CRM Support) consente di impostare alcune configurazioni in ambito CRM Support

Cambia Azienda consente in ambito multiaziendale, di passare da un'azienda all'altra senza eseguire le classiche azioni logut/login; ovviamente l'utente deve essere abiliatato e correttamente profilato.

Developer (solo se l'utente dispone dell' apposito ruolo Developer definibile nella gestione utenti/gruppi) consente di attivare l'accesso diretto ai "portlet" di visualizzazione in modalità editing. Si abilita una iconcina in tutti i posti in cui tale funzione è disponibile. Inoltre sempre con questo ruolo è possibile accedere alle sicurezze definite sui portlet/pagelet e sulle gestioni in modalità VIEW per poter eventualmente applicare sicurezze specifiche.

Dati Gestionali (in presenza dell'infrastruttura gestionale) consente di impostare delle informazioni di base sull' esercizio contabile, la business unit, l'unità operativa di lavoro e di forzare la data di sistema.

Setup Inforeader consente di installare sul client il Supporto per i file Inforeader

Infinity Connect consente di accedere ad una pagina WEB specifica per scaricare Infinity Connect, un'applicazione Client per semplificare la modifica di un documento presente sul DMS e per monitorare la documentazione (nuova o pre-esistente) che si desidera aggiornare automaticamente sul portale. L'utente, tramite questa applicazione, può eseguire accesso al portale e scaricare documenti per poterli modificare o può creare nuovi documenti direttamente sul proprio PC avendo la possibilità di indicare la classe documentale e il relativo percorso logico di memorizzazione. I files così modificati o creati potranno essere trasferiti al portale in modo automatico e massivo. Tale funzionalità viene incontro ad una esigenza molto sentita nell'area DMS, quella di prevedere modalità di aggiornamento dei documenti più rapida e fruibili senza dover, ogni qualvolta si crei/modifichi un documento, eseguire l'operazione di upload manuali.


Il componente Infinity Connect è installabile/utilizzabile solo su Sistema Operativo Windows; in futuro sarà disponibile anche per ambienti Mac e Linux.

La funzionalità di gestione documenti tramite Infinity Connect è disponibile a livello Framework, quindi anche in assenza del modulo Infinity Document Management System.

Applicazione e guida di riferimento di Infinity Connect sono reperibili al seguente indirizzo http://www.zucchettitam.it/infinityconnect/download.html

Queste informazioni sono gestibili direttamente dall'utente "loggato", qualsiasi esso sia, mentre ricordiamo che il profilo sicurezze, ovvero i permessi che vengono attribuiti ad ogni utente all'interno della procedura, vengono gestiti esclusivamente dall'utente amministratore di sistema.

Dati personali



In questa gestione l'utente è in grado di inserire/modificare i propri dati anagrafici e indicare/rimuovere il proprio consenso al trattamento dei dati personali.

Internazionalizzazione



Infinity Project, come qualsiasi applicativo SitePAINTER, ha un proprio motore a runtime di gestione di dizionari che permette, a prescindere da eventuali dizionari (compreso questo) messi a disposizione dal Produttore (Zucchetti, in questo caso), di tradurre l'applicativo in diverse lingue.

Questi dizionari, detti "**Dizionari applicativi**", sono dei files xml con estensione **.INC** e, nelle installazioni utente, sono fisicamente posizionati nella cartella "WEB-INF\classes". I dizionari hanno diverse nomenclature in base al modulo o area di competenza, e possono essere creati e gestiti in modo totalmente autonomo creando o modificando i files (es. "project_translations.inc") presenti nell'installazione utente. La struttura di questi files è descritta all'interno dei files stessi rilasciati all'interno dell'applicativo. Attualmente sono presenti i seguenti dizionari:

Dizionari in modalità non criptata (aperti) rilasciati e aggiornati direttamente dal produttore

spadministration_project_translations.inc

portalstudio_project_translations.inc

collab_project_translations.inc

language_default.inc

Dizionari in modalità non criptata rilasciati a seguito di nuove release ma non aggiornati dal produttore (questo è il dizionario in cui l'utente/concessionario può agire per gestire le traduzioni di eventuali personalizzazioni)

project_translations.inc

Dizionari rilasciati dal produttore in modalità criptata per i quali è necessaria una licenza d'uso

dictionary_eng.inc (rappresenta il dizionario applicativo completo in lingua inglese e spagnola che consente di tradurre l'intera applicazione sia area privata che pubblica). A breve saranno disponibili dizionari completi anche in altre lingue.

Dizionari rilasciati dal produttore in modalità criptata per i quali è NON è necessaria una licenza d'uso

dictionary_base.inc (rappresenta il dizionario applicativo ridotto in lingua inglese e spagnola che consente di tradurre i report del ciclo documentale e l'interfaccia dell'area pubblica del Cms/eCommerce basata sui dati rilasciati nel database dimostrativo). A breve saranno disponibili dizionari base anche in altre lingue.

Questi dizionari vengono distribuiti tramite il normale canale di distribuzione degli aggiornamenti (fastpatch).

Se il cliente acquista i dizionari applicativi Zucchetti sottoposti a licenza d'uso, tutta la procedura in termini di interfaccia (area privata e pubblica), menù, messaggi, report risulteranno tradotti nelle lingue gestite; se il cliente invece NON intende acquistare i dizionari applicativi Zucchetti, può comunque produrre un qualsiasi report del ciclo documentale e accedere all'area pubblica (sito istituzionale) tradotta nella lingua selezionata per la creazione di un ordine web o per la consultazione dei propri documenti.

Eventuali mancanze possono essere gestite inserendo manualmente, nel dizionario applicativo "project_translations.inc", le traduzioni per le stringhe statiche di interfaccia presenti all'interno del report o dei portlet di visualizzazione (rispettando le regole di composizione e scrittura del file).


Si noti che la traduzione del report ottenibile tramite il dizionario applicativo riguarda unicamente il layout (etichette) del report stesso: per la traduzioni dei dati in esso contenuti (es. descrizione pagamento) occorre utilizzare il meccanismo di "traduzione del dato" di cui dispongono gli applicativi sviluppati con CodePAINTER e SitePAINTER (per maggiori dettagli fare riferimento ai precedenti rilasci/fast-pacth)


Ribadiamo che solo i dizionari applicativi Zucchetti sottoposti a licenza d'uso provvedono ad una traduzione di tutta la procedura in lingua alternativa (ad oggi predisposto dizionario inglese e spagnola); gli altri dizionari ne garantiscono solo una minima e specifica parte .

Multilingua

Infinity Project è stato progettato per poter essere utilizzato in ambienti Multilingua alternativa all'italiano.

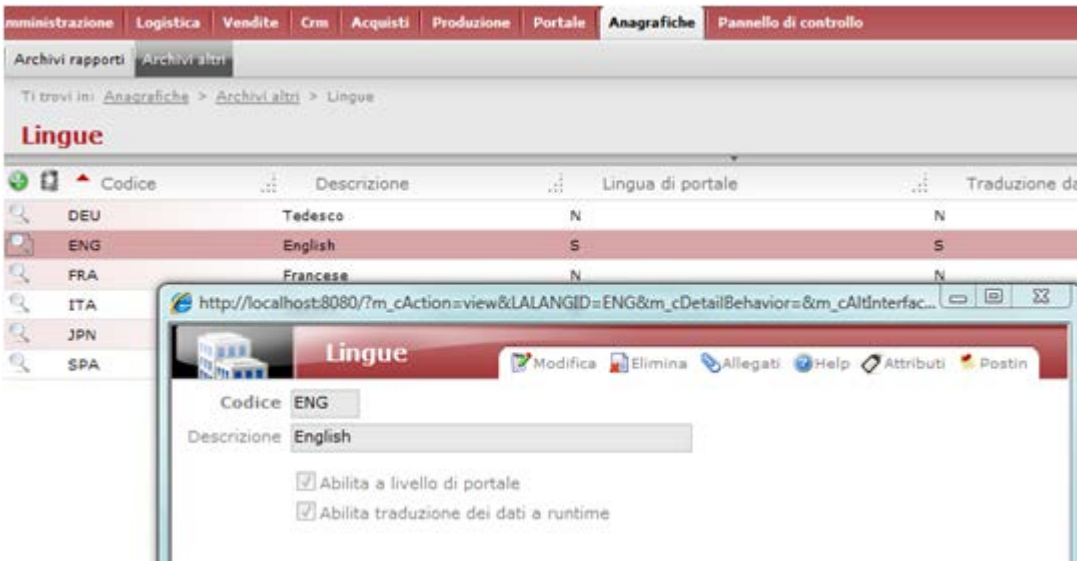
Attualmente il dizionario dati predisposto è in **lingua inglese.**

Per poter abilitare il dizionario è necessario richiedere la licenza che ne contempla l'utilizzo.

La traduzione è attiva su tutte le stringhe, i messaggi, le voci di menù, report di stampa, l'help e ovviamente sull'area portale realizzata con Infinity CMS; per abilitare la visualizzazione in lingua è sufficiente che l'utente selezioni una lingua alternativa tra quelle proposte in fase di configurazione del proprio profilo utente Selezionando l'hyperlink accanto alla label Welcome;

mentre la traduzione del dato è attiva solo su alcune tabelle, in particolare per consentire la stampa documenti del ciclo attivo e passivo in ambito gestionale.

Per poter abilitare lingue alternative in modo da consentirne la selezione da parte dell'utente, è necessario che a livello di impostazioni si provveda a stabilire quali lingue rendere disponibili. Accedere alla Gestione Anagrafiche – Archivi Altri e selezionare la voce Lingue.



Sulla lingua selezionata sono presenti due check possono essere selezionati indipendentemente:

check "Abilita a livello di portale": se attivo consente di abilitare a livello utente la selezione della lingua e utilizzare l'applicazione tradotta (interfaccia, messaggi, menu…) in tale lingua.

check "Abilita traduzione dei dati a runtime": se attivo consente agli utenti interni di poter inserire i dati in lingua all'interno delle tabelle (almeno su quelle che in fase di analisi il produttore/concessionario ha deciso di attivare). Attivando questo check sarà eseguita una manutenzione del Database in quanto sulle tabelle predisposte alla traduzione saranno creati automaticamente campi aggiuntivi per ogni lingua attivata per la traduzione dei dati.

Attualmente è stato predisposto il caricamento dei dati in lingua sulle seguenti tabelle:

- pagamenti
- tipi di pagamento
- unità di misura
- codice iva
- descrizione articoli
- descrizione supplementare articoli
- modo di trasporto
- codici di ricerca
- aspetto esteriore

I dati dei pagamenti , tipi di pagamento, unità di misura, codice iva vengono tradotti esclusivamente in fase di stampa dei documenti utilizzando la lingua di stampa del documento. I restanti campi (descrizione articolo e supplementare, codici di ricerca, modo di trasporto e aspetto esteriore) vengono stampati come da documento, ciò significa che essi saranno tradotti, tramite apposita funzione, al momento del loro caricamento sul documento.

Sulle tabelle di cui sopra, sarà disponibile in modalità EDIT, una nuova icona accanto al campo che è possibile tradurre in lingua alternativa:

 Attraverso questa icona, è possibile accedere alla maschera di inserimento della traduzione per il campo selezionato, in cui indicare il valore tradotto nella lingua desiderata. Attraverso l'icona rappresentativa della lingua è inoltre possibile utilizzare il servizio di traduzione automatica di Google Translate.

Parametri notifiche



Tramite questa gestione è possibile impostare le proprie preferenze per i canali di comunicazione delle notifiche applicative.

Infinity utilizza il paradigma di messaggistica ***Publish / Subscriber,*** un paradigma di messaggistica asincrona in cui il mittente (pubblicatore), non è programmato per inviare messaggi a specifici ricevitori. I messaggi vengono classificati in classi, senza sapere quanti e quali sono gli effettivi sottoscrittori. Il sottoscrittore esprime la propria volontà di ricevere messaggi senza aver interesse di quali sono i pubblicatori. Questo disaccoppiamento dei pubblicatori e sottoscrittori consente una maggiore scalabilità ed una più dinamica topologia di rete.

Nel modello Publish / Subscriber, i sottoscrittori ricevono tipicamente una sottoclasse dei messaggi. Il processo di selezione dei messaggi in ricezione è chiamato Filtering.

Il Filtering può essere di due tipi:

in un sistema Topic Based, i messaggi vengono pubblicati come topics o canali logici con un nome definito. I sottoscrittori riceveranno solamente i messaggi per i quali hanno effettuato una sottoscrizione. Il pubblicatore d'altro canto è responsabile di definire le classi dei messaggi ai quali i sottoscrittori possono aderire.

In un sistema Content Based, i messaggi vengono inviati ai sottoscrittori che hanno definito eventuali tag o keywords presenti nel messaggio stesso.

In molti sistemi Publish / Subscriber, il delivering dei messaggi è affidato ad un Broker intermediario. Solitamente il Broker effettua una procedura di Store and Forward, tecnica per la quale le informazioni vengono appunto inviate ad un intermediario dove vengono memorizzate (database) ed inviate successivamente alla destinazione finale dopo un certo periodo di tempo (scheduling).

Per ogni notifica viene specificato un livello di severità o se vogliamo priorità:

- *INFO* per le notifiche di tipo informativo (es. ricezione di una nuova email, presa in carico di un nuovo processo di business)
- *WARNING* per le notifiche di avvertimento (es. sta terminando il tempo per confermare la presenza ad una riunione)
- *ERROR* per le notifiche di errore (es. il relay di posta SMTP non risponde)

Ogni modulo applicativo espleta la funzione del pubblicatore definendo i vari topic ed un valore di default per la modalità di delivering. Un pubblicatore può decidere che i messaggi di un determinato topic utilizzino esclusivamente il canale "applicazione" e non ad esempio quello email oppure sms. Ogni utente dell'applicazione, potrà variare queste impostazioni, sottoscrivendo solo alcuni topic nelle modalità a lui più congeniali decidendo anche di non ricevere nessun tipo di notifica.

Ogni utente ha la possibilità di impostare ciò che desidera venga notificato specificandone il relativo canale di comunicazione, ovvero:

- *Applicazione (*visualizzato tramite *pop-up)*

- *Sms*

- *Email*

Tra le notifiche più comuni che possono essere attivate, evidenziamo quelle relative alla:

- ricezione di messaggi di posta elettronica

- presenza di nuovi appuntamenti/attività sulla propria agenda.

- assegnazione lead, opportunità e accounts in ambito CRM

- dettaglio operazioni eseguite sui documenti Dms (funzionalità di notifica disponibile solo in presenza del modulo DMSA)

 Per il corretto funzionamento delle Notifiche è indispensabile avere attivo lo SCHEDULER di Infinity (da pannello di controllo --> sistema --> schedulatore --> impostazioni) con il processo *gsfr_bnotify_broker* (da pannello di controllo --> sistema --> schedulatore --> schedulazione processi) e aver indicato l'*Url predefinito (*percorso pubblico a cui risponde l'applicazione Infinity) per abilitare eventuali hyperlink alle gestioni applicative all'interno dei messaggi di notifica, all'interno della sezione impostazioni applicazione, dove è anche possibile definire dopo quanti giorni cancellare eventuali notifiche o disabilitare completamente la gestione delle notifiche.

Notifiche

Dopo aver correttamente impostato i propri parametri di notifica, l'utente può prendere visione di quanto è a lui notificato attraverso l'icona di servizio predisposta nella sezione *header* come mostrato in figura:



Accedendo all'elenco è possibile prendere visione delle ultime notifiche presenti o richiamare l'elenco completo e, se predisposto apposito hyperlink, richiamare la gestione/vista a cui è abbinata la notifica.

Sull'elenco è possibile eseguire consultazioni, cancellazioni singole o tramite apposita funzione accessibile dal menù azioni in alto, **eliminare** tutte le notifiche presenti o marcarle tutte **come lette.**

Le notifiche con font in grassetto sono quelle ancora da leggere.

Le notifiche con il simbolo sono quelle relative ad errori.

La routine per il controllo di esistenza promemoria/notifica all'interno della tabella è temporizzata da sistema a ogni 2 minuti circa.

Per il corretto funzionamento delle Notifiche è indispensabile avere attivo lo SCHEDULER di Infinity (da *pannello di controllo --> sistema --> schedulatore --> impostazioni --> abilitare check relativo*) con il processo *gsfr_bnotify_broker* (da *pannello di controllo --> sistema --> schedulatore --> schedulazione processi --> casella relativa a "Programma"*) e aver indicato l'*Url predefinito (*percorso pubblico a cui risponde l'applicazione Infinity) per abilitare eventuali hyperlink alle gestioni applicative all'interno dei messaggi di notifica, all'interno della sezione impostazioni applicazione.

Selezione documento



La vista che si presenta all'utente consente di prendere visione della propria struttura documentale, proponendo due sezioni distinte: sulla parte di sinistra l'elenco delle **cartelle** (folders) sulle quali è possibile eseguire la navigazione; sulla destra gli **elementi** (cartelle e file) contenuti all'interno del ramo selezionato. Questa vista ha le stesse proprietà della vista documenti (a cui s rimanda per maggiori dettagli), viene richiamata in modalità pop up da tutte quelle funzioni che necessitano il reperimento di un documento (o in alcuni casi di una cartella) presente in archivio per poter eseguire un particolare legame come ad esempio:

collegare un'immagine alla persona

collegare un'immagine ad una azienda

allegare documenti alla scheda/gestione contatto

allegare documenti alla funzione di protocollo aziendale (se presente il modulo DMS)

.....

Per poter selezionare e quindi collegare/allegare l'elemento (o elementi) desiderato è necessario procedere con l'attivazione del check di riga e premere il pulsante di Conferma in alto alla maschera. La procedura esegue controlli in base al numero di elementi che possono essere selezionati contemporaneamente in base alla funzionalità da cui è stata richiamata la maschera di selezione; ad esempio:

dalla gestione Allegati è possibile selezionare enne elementi di tipologia documento

dalla gestione Azienda sul campo Immagine è possibile selezionare un solo elemento di tipologia documento

dalla gestione Protocollo aziendale è possibile selezionare un numero di elementi uguali o inferiori al numero di documenti specificato in maschera

....

Oltre alla selezione, su questi elementi è possibile eseguire operazioni tipiche del DMS, agendo singolarmente tramite i pulsanti di azione presenti sulla destra oppure su più elementi contemporaneamente, previa precedente selezione mediante la casella di controllo presente sulla sinistra dell'elemento; in questo caso saranno disponibili solo le operazioni congruenti con il set di elementi selezionati.

Quest'area di lavoro consente di procedere alle funzionalità di acquisizione nuovi documenti e alla funzionalità di ricerca.

Allegati

Funzionalità disponibile solo in presenza del modulo **DMS** (*Document Management System*).

Con il termine Allegati si identifica tutta la documentazione (documenti, immagini, audio, ecc.) "relazionata" al record che si sta consultando.

Il concetto di allegati è usato in modo pervasivo sull'intera procedura e la maschera di consultazione è disponibile sia all'interno delle gestione tramite il pulsante presente nella toolbar dei comandi in alto, che richiamando la relativa voce di menù presente all'interno delle viste (dove è stata predisposta).

La maschera si presenta composta da 2 TAB,

Allegati: dove è possibile prendere visione degli allegati presenti

Ricerca: dove è possibile specificare nei campi predisposti i valori da poter ricercare in modo da avere un elenco allegati più selettivo

e da un menù operativo in alto disponibile in entrambi i TAB.

Tecnicamente, il TAB *Allegati* riporta l'elenco di tutti i record di tipo documento che contengono un Attributo di tipo relazione associato alla tabella che si sta consultando.

Ad esempio se si desidera allegare un documento alla scheda di un contatto, deve esistere almeno un attributo di tipo relazione che "punta" alla tabella ba_contact, con le necessarie valorizzazioni dei campi predisposti.

Qualora fossero presenti più attributi di tipo relazione, per l'entità a cui appartiene il record che si sta consultando, sarà proposta a video una maschera con una *combo* per la *selezione dell'attributo* da usare.

Qualora non fossero ancora presenti attributi di tipo relazione per l'entità a cui appartiene il record che si sta consultando, la procedura è in grado di creare autonomamente l'attributo purché sia identificato dalla presenza di una sola chiave primaria, in caso contrario occorre procedere alla creazione dell'attributo tramite l'apposita funzione di menù.

Menù operativo

In alto è disponibile un menù operativo per richiamare le operazioni principali dell'area allegati, ovvero:

Nuovo Documento: consente di accedere alla gestione dei dati descrittivi del documento e di eseguire l'operazione di upload. Memorizzando il documento si ottiene automaticamente anche la relativa relazione (associazione).

*Importa - Acquisizione da Scanner (*disponibile solo in presenza del modulo Document Management System*): c*onsente di acquisire documenti da fonti di tipo scanner

Importa - Acquisizione da file: consente di acquisire documenti da fonti di tipo file. Questa modalità consente anche di acquisire più documenti contemporaneamente

Queste due operazioni se eseguite dalla scheda allegati definiscono **immediatamente** la relazione con l'entità corrente.

Aggiungi Documento: consente di richiamare la maschera di Selezione documento per selezionare uno o più documenti già memorizzati all'interno dell'archivio documentale o di procedere comunque ad un nuovo upload.

Azioni sugli elementi

Su ogni singolo elemento (cartella o documento) è disponibile sulla destra un menù di azioni richiamabile tramite l'icona .

L'elenco delle azioni disponibili possono dipendere dal tipo o dai tipi di elementi selezionati, dalla loro eventuale classificazione, dai ruoli/permessi che l'utente dispone.

Per maggiori dettagli vedere Vista Documenti

Editor espressioni



Un semplicissimo ma essenziale editor per la costruzione di funzioni Sql necessarie per impostare del filtri o delle espressioni di visualizzazione.

L'utente può inserire l'espressione manualmente oppure avvalersi della costruzione automatica che avviene selezionando con il mouse (doppio click) l'elemento dagli elenchi riportati :

- campi della tabella : viene riportato l'elenco completo della tabella di lavoro selezionata
- funzioni : vengono messe a disposizione le funzioni essenziali
- operatori : riporta l'elenco completo degli operatori logici

L'elemento che si seleziona con il mouse (doppio click) viene riportato nella casella di testo Espressione.

Attributi

La gestione Attributi è un sistema libero di metadati che consente di estendere le informazioni proprie di ogni gestione (Azienda, Persona, Cliente, Articolo..). Per ogni gestione può essere specificato un modello e per ogni modello possono essere specificati enne classi di attributi. Ogni record di qualsiasi entità può possedere degli attributi, ossia parti di informazioni direttamente associate a quell'entità, in generale qualsiasi dato che specifica un'informazione può essere considerato come attributo, ad esempio anche l'indirizzo o il numero di telefono di una azienda sono attributi, ma mentre questi possono essere definiti come standard, in quanto identificano dati di base che ogni record deve possedere, spesso sono necessari attributi personalizzati che possono variare sulla base dell'importanza che certe attività assumono in un settore piuttosto che in un altro, oltre che in relazione ai diversi profili di cliente all'interno di uno stesso settore; questi vengono definiti attributi specifici, nel caso di un'azienda ad esempio azienda possono essere l'affidabilità, la fidelizzazione, la localizzazione ..., nel caso di una persona possono essere gli hobby, la propensione al cambiamento. Sono state predisposte apposite visualizzazioni all'interno degli oggetti schede e un apposito motore di ricerca. Tramite l'utilizzo di attributi di tipo relazione è possibile associare persone ad azienda o clienti a clienti o clienti a fornitori ..... consentendo di avere un sistema relazioni tra ogni record della procedura.

Per poter inserire correttamente degli attributi è necessario che esista un **modello di attributi** per il programma in oggetto.

Oltre al codice e alla descrizione, è presente un Detail dove è possibile indicare per quel record la classe, il relativo attributo e il relativo valore.

In alto è disponibile l'icona  che consente di riportare in elenco TUTTE le classi e i relativi attributi non ancora utilizzati. Ricordiamo che il valore può essere digitato liberamente o selezionato da un elenco di costanti o da un elenco di record della tabella associata.

 Particolare importanza riveste l'attributo di tipo *Generato da anagrafica* in quanto non sarà presente in archivio in fase di esplosione o di selezione perché sarà valorizzato automaticamente al salvataggio del record e non modificabile.

Per poter valorizzare un attributo all'interno di un record già presente in archivio è sufficiente accedere in modifica e apporre una qualsiasi modifica; nelle prossime release sarà eseguita una procedura di valorizzazione automatica dell'attributo anche sui dati già caricati in archivio.

É possibile gestire la traduzione del valore e dell'etichetta degli attributi (se la tabella dei valori gestisce le descrizioni in multi-lingua) attraverso due particolari funzioni nell'editor di espressioni:

- [T()]: per i campi;

- [TRANSLATE()]: per eventuali stringhe inserite nell'espressione.

Tali funzioni devono essere inserite nella composizione dell'espressione come nell'esempio seguente:

[RTRIM([STR([T(nome_campo)])])]

 Per abilitare la traduzione dei dati in una delle lingue di portale, per prima cosa è necessario accedere alla gestione Lingue ed attivare il check "Abilita traduzione dei dati a runtime" per le lingue desiderate.

Print system



E' la maschera di definizione per il layout di stampa. Può essere disponibile in:

formato ridotto*:* con la sola toolbar in alto; viene richiamata ad esempio quando si richiede la stampa di un solo record che si sta consultando tramite la maschera di gestione. Il comando Stampa è disponibile come pulsante della Toolbar di gestione.

formato completo*:* con indicazione dei filtri di selezione; viene normalmente attivata tramite selezione di una voce di menù e consente di riprodurre tutti i record che soddisfano i filtri impostati.

La visualizzazione delle azioni disponibili all'interno della Toolbar è condizionata alla presenza di eventuali Processi Documentali; se il processo è obbligatorio sulla print system sarà abilitato il solo bottone *Esegui processo.* Nel caso in cui per il report non sia previsto alcun processo, il bottone processo sarà disabilitato.

Tramite i pulsanti presenti nella Toolbar è possibile eseguire le seguenti operazioni:

Anteprima*: il risultato dell'elaborazione, nel formato specificato, viene inviato a schermo (sono ammessi i formati PDF e HTML)*

Stampa*: il risultato dell'elaborazione, nel formato specificato, viene inviato alla stampante (sono ammessi i formati PDF e HTML)*

Esegui Processo: Se l'utente possiede i diritti necessari, premendo il bottone processo, si attiva un processo documentale. Per processo si intende dare la possibilità di associare al processo di stampa altre operazioni da eseguire in sequenza come invio eMail e archiviazione. Alla conferma viene proposta un'ulteriore maschera con l'indicazione dei documenti processati con successo e/o con errore e il relativo link per accedere al documento generato.

Invia a*: il risultato dell'elaborazione, nel formato specificato, viene inviato:*

- *Mail (Destinatario di Posta elettronica), viene aperto il client di posta elettronica per poter completare i dati necessari per l'invio dell'allegato*

  L'indirizzo mail definito nella sede principale del rapporto intestatario viene riportato in automatico in tutti i report dei documenti del ciclo attivo/passivo/logistica, ma non in in presenza di multireport e lanci massivi.
- *Fax:* viene aperto il client di invio fax (se opportunamente configurato) per poter completare i dati necessari per l'invio dell'allegato. Per maggiori informazioni si rimanda alla sezione Gateway Fax.
- *DMS il file prodotto potrà essere memorizzato all'interno dell'archivio documentale procedendo anche alla relativa classificazione tramite l'apposita maschera di gestione che apparirà al termine dell'elaborazione*

- *File Locale il file prodotto potrà essere memorizzato sul proprio PC o sulla propria Intranet aziendale senza passare dal DMS di Infinity*

***Formato Output**: consente di specificare il formato da produrre tenendo conto che per alcune operazioni sono disponibili formati specifici. La procedura avvertirà l'utente in presenza di incompatibilità. Qui vengono inoltre elencati eventuali modelli report definiti nell'output utente a cui il report è stato associato.*

Tra i formati previsti per il formato output vi sono: ***PDF*** (Portable Document Format), ***PDF/A-1B*** (formato per l'archiviazione nel lungo periodo di documenti elettronici, basato sulla versione 1.4 del formato elettronico PDF, inoltre è un formato nel quale si definiscono i requisiti cui devono rispondere i programmi di lettura dei file, come ad esempio i colori, i font dei caratteri, ecc.) ***HTML*** (HyperText Markup Language), ***HTML*** interattivo, ***XML*** (eXtensible Markup Language), ***XMLS*** (eXtensible Markup Language Structured), ***CSV*** (Comma-separated Values), ***CSV*** standard, ***SDF*** (Space delimited format), ***XLS*** (Microsoft Excel); ***DOCX*** (Microsoft Word 2007 o superiori) e ***ODT*** (OpenOffice).

La voce XLS (Default) corrisponde alla possibilità di inviare ad Excel la stampa senza avere prima configurato il modello a livello di output utente. La voce XLS (Default) rappresenta pertanto un ottimo punto di partenza per la creazione dei modelli. Tali modelli vengono salvati direttamente nella cartella xls_docs del contesto (...\web-inf\classes) e risultano in sola lettura.

Nel caso si voglia produrre un file CSV, si raccomanda di utilizzare il formato "CSV" se si utilizza Excel con impostazioni italiane, mentre se lo si utilizza con impostazioni anglosassoni è consigliabile utilizzare il formato "CSV standard". Open Office è invece in grado di aprire indifferentemente files di entrambi i formati.

***Lingua**: permette di selezionare la lingua di stampa.*

***Impostazioni:** consente di impostare i margini, l'orientamento e il formato pagina per la stampa corrente. I dati impostati non saranno salvati per successive stampe. Per rendere definitive le modifiche occorre agire direttamente sui Formati di output.*

Frontespizio: se abilitato a livello di output utente, permette di abilitare o disabilitare la stampa frontespizio, ovvero la pagina di riepilogo dei filtri impostati.

***Modifica Report**:* questa funzione accessibile da utenti con competenza tecnica, consente di richiamare il tool di sviluppo *reporteditor* per modificare lo schema di stampa sia come layout che come contenuto.

Per la modifica del logo prodotto in stampa vedere la sezione Logo azienda.

La stampa di un documento gestionale (es. ordine, fattura) presenta print system differenti a seconda se nella relativa causale documento è stata definita un'unico output utente o output utente aggiuntivi. Nella seconda modalità la print system esegue una seconda maschera di gestione dei report, nella quale vengono elencati tutti i report eseguibili. Lo stesso tipo di gestione si presenta quando si esegue la stampa documenti di più documenti simultaneamente:



L'utente ha la possibilità di eseguire tutti i report insieme, piuttosto che eseguire l'anteprima e la stampa del singolo documento.

Logging

La procedura utilizza diversi meccanismi di log:

Log di sistema

visualizzabile all'interno dei contatori di sistema richiamabile dal voce di menù Pannello di controllo -> Sistema -> Manutenzione e selezionando l'icona Contatori di Sistema



Log Applicativo

basato su Log4j configurabile utilizzando il file log4j.properties presente nella cartella C:\Zweb\Tomcat\webapps\<nomecontesto>\WEB-INF\cfg

Si tenga presente che in presenza di più contesti Infinity installati nel medesimo server web, la procedura prevede che i file di log vengono creati di default all'interno della cartella logs di ogni contesto, presente a livello di file system nella cartella WEB-INF di un installazione di Infinity.

Nel file di configurazione log4j.properties la direttiva che permette di personalizzare il percorso di memorizzazione e l'eventuale nome del file di log è la seguente:

log4j.appender.AXX.File=${context.path}/WEB-INF/logs/xxxxx.log

I file di log generati in automatico in fase di avvio di un contesto Infinity sono i seguenti:

main.log (A1): Contiene il log del framework applicativo

mail.log (A2): Contiene il log della posta elettronica

scheduler.log (A3): Contiene il log dello schedulatore

indexer.log (A4): Contiene il log della funzionalità di indicizzazione documentale

vservice.log (A7): Contiene il log della funzionalità di sincronizzazione con INFINITYpush

Per evitare di ottenere nel tempo file di log di ***grandi dimensioni***, che possono determinare dei rallentamenti alle elaborazioni delle funzionalità di Infinity, la procedura gestisce in automatico la dimensione dei file di log mediante l'utilizzo nel file log4j.properties della modalità *RollingFileAppender*.

In dettaglio al superamento del limite della dimensione del file impostata nella direttiva MaxFileSize la procedura provvederà a rinominare l'attuale file in un file con estensione .1, .2, .3 ... e creare un nuovo file con il nome originale.

Nel file log4j.properties le direttive che permettono di definire la dimensione massima di un file di log sono le seguenti:

log4j.appender.AXX.MaxFileSize=XXMB

log4j.appender.AXX.MaxBackupIndex=XX

Di seguito un esempio delle operazioni eseguite dalla procedura:

1. Creazione automatica file main.log;
2. Al raggiungimento di 5 MB di dimensione il file main.log viene rinominato in main.log.1;
3. Generazione automatica nuovo file main.log.

La ***stampa*** delle informazioni nei file di log permette la possibilità di consultare anche gli eventuali errori generati da parte degli utenti durante l'utilizzo dell'applicazione Infinity. I messaggi proposti nel file di log sono i medesimi segnalati nella sezione "Contatori di sistema" accessibile dal menù di Infinity dalla voce Workspace → Pannello di controllo → Sistema → Manutenzione.

I messaggi di errore consultabili nel file di log appartengono alle seguenti categorie di errori:

Generic errors: Indica tutti gli altri errori segnalati dall'applicazione;

Connection errors: Indica gli errori segnalati dal database a seguito dell'esecuzione di frasi sql errate;

Security errors: Riporta le violazioni alla sicurezza dell'applicazione;

Linkage errors: Sono gli errori java di tipo LinkageError che indicano una differenza tra l'ambiente di compilazione e quello di esecuzione degli oggetti;

Memory errors: Indica gli errori OutOfMemory che sono capitate durante l'esecuzione dell'applicazione.

Esempio:

```
# Per debug
log4j.logger.MainLogger = debug, console, A1
log4j.logger.SchedulerLogger = debug, console, A4
log4j.logger.IndexerLogger = debug, A5
log4j.logger.MailLogger = debug, console, A6

# Raccomandato
log4j.logger.MainLogger = info, A1
log4j.logger.SchedulerLogger = info, A4
log4j.logger.IndexerLogger = info, A5
log4j.logger.MailLogger = info, A6
```

 Eventuali modifiche apportate al file di configurazione log4j.properties necessitano, per essere ereditate, di un reload dell'istanza del contesto Infinity oppure del riavvio del servizio Apache Tomcat.

Validità record



Un record è valido quando la data odierna è all'interno dei campi inizio e fine validità; lo stato consente di rendere il record NON attivo anche qualora sia vera la condizione di validità.

La procedura nella versione *Beta* non è ancora predisposta in tutte le aree applicative per una corretta gestione dei record non validi o non attivi; attualmente si limita a gestire le tabelle principali e ad evidenziare con icone appropriate (pallino rosso) nei superzoom e nelle gestioni i record NON attivi.

I record non attivi sono sempre visibili ma una loro selezione in particolari contesti applicativi fa apparire un messaggio di *warning* per avvertire l'utente.

Post-in

Il nuovo modulo di sistema Post-In permette di aggiungere alle applicazioni create con SITEPAINTER INFINITY la possibilità di avere un sistema di 'aggiunta note' ai record di un'entità.

La funzione di aggiunta note è disponibile all'interno di ogni gestione applicativa tramite la toolbar standard delle azioni:

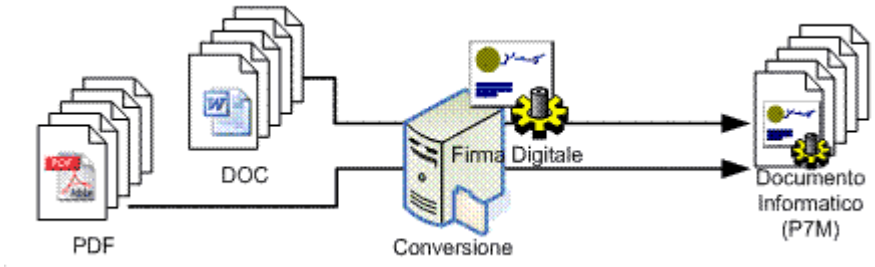


Firma digitale

Quando parliamo di **firma sul documento** identifichiamo il segno grafico che apponiamo in calce al testo, riconosciuto da sempre come indiscutibile prova della originalità del documento, se confrontato con il processo di apposizione di una firma digitale vediamo che le cose sono completamente diverse. La prima e più importante differenza nell'uso dei due metodi è che il documento firmato con la penna resta perfettamente leggibile, mentre quello firmato digitalmente cambia il suo stato, la sua forma, e richiede un programma specializzato per la sua apertura.

La firma digitale è un processo matematico che permette di criptare una rappresentazione univoca del file, detta "impronta", e di inserirla nel file stesso trasformandolo in un nuovo tipo di file. Il risultato del processo di firma digitale di un file è un altro file, di formato diverso. Ad esempio il file in formato Microsoft Word "Documento.doc", al termine del processo di firma diventa il file "Documento.doc.p7m".

L'estensione "**p7m**" indica che il file non è più un documento Microsoft Word e quindi non può più essere aperto da questo programma. Per poterlo leggere è necessario l'uso di un nuovo programma, facilmente reperibile su internet, prodotto da vari autori. Questo programma ha lo scopo di estrarre nuovamente il file originale e di confermare l'autenticità dell'autore del documento.



NOTA BENE: il file firmato digitalmente non può essere letto con i sistemi oggi comunemente diffusi. Se, ad esempio, decidiamo di adottare il formato Portable Document Format (PDF) per pubblicare ed inviare i nostri documenti perché si tratta di un formato ormai capillarmente diffuso che garantisce la leggibilità del documento presso il destinatario, ricordate che il file firmato non è più in formato PDF, è in formato "p7m", sempre uno standard in effetti, ma che richiede un prodotto specifico che sia in grado di gestire il documento. Va detto che lo scopo di questa trasformazione non è nascondere il contenuto del file, tutt'altro: chiunque potrà aprire ed estrarre il file originale ed infine consultarlo, ma il nuovo formato è una necessaria trasformazione per aggiungere le informazioni che garantiscono l'originalità del file e la sua provenienza.

La firma digitale è un processo matematico che può essere così sintetizzato:

1. Creazione dell'impronta del documento: attraverso un algoritmo detto "algoritmo di Hash" (Secure Hash Algorithm, SHA-1) è possibile estrarre un numero di lunghezza fissa (160 bit) che ha la caratteristica di rappresentare univocamente il nostro documento. Se cambiamo anche una sola virgola al documento anche il numero che lo rappresenta cambierà. Questo numero è detto "impronta" del file. Le due caratteristiche importanti sono :

a. l'impronta rappresenta il file, se il file cambia l'impronta cambia

b. è un numero.

2. Firma dell'impronta: un altro algoritmo matematico permette di criptare l'impronta (che è un numero) con un altro numero, la chiave privata. Questa operazione è molto semplice da effettuare, ma è computazionalmente molto difficile effettuare l'operazione inversa, cioè ricavare la chiave privata. L'impronta così criptata è sicura e non può essere alterata. La chiave privata viene creata sempre in coppia con un altro numero, la chiave pubblica. Quest'ultima permette di estrarre l'impronta criptata, ma non di criptarla.

3. Creazione del nuovo formato di file. Questa operazione può essere immaginata come la creazione di una sorta di busta all'interno della quale trovano posto

a. il file originale

b. l'impronta firmata

c. la chiave pubblica

d. il certificato dell'autore. Quest'ultimo è una vera e propria carta d'identità elettronica e viene rilasciata da una autorità preposta e contiene:

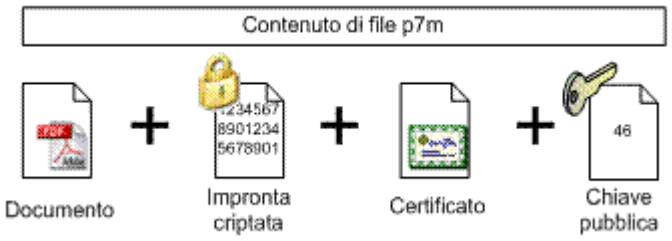
i. Il nome dell'Autorità di Certificazione

ii. La data di emissione del certificato

iii. La data di scadenza del certificato

iv. Il nominativo del soggetto

v. La chiave pubblica del soggetto



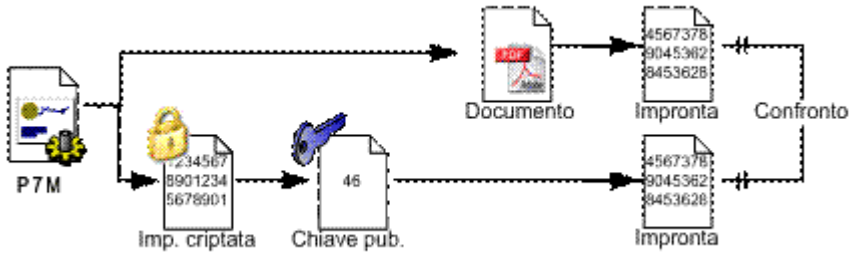
Vediamo ora cosa deve fare il destinatario per sapere se il file è originale o se è stato manomesso. Il principio consiste nell'estrarre il file originale e creare una nuova impronta che poi confronteremo con quella criptata contenuta nella busta: se le due impronte coincidono il file è originale. In sintesi:

a. Estrazione del file originale dalla busta.

b. Creazione di una impronta attraverso l'applicazione dell'algoritmo SHA-1.

c. Estrazione dell'impronta criptata con la chiave pubblica, anch'essa contenuta nella busta.

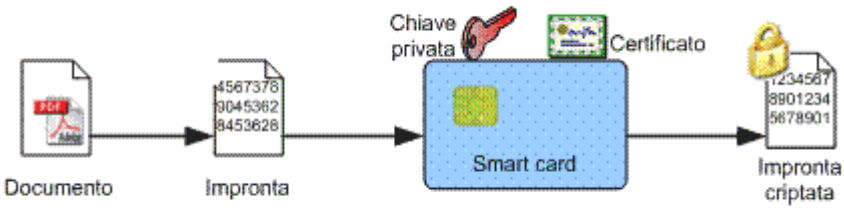
d. Confronto delle due impronte.



Queste operazioni vengono svolte da programmi specializzati per la firma e la verifica dei documenti che vengono distribuiti gratuitamente su internet dalle stesse autorità che rilasciano i certificati e le chiavi private e pubbliche per la firma digitale.

NOTA BENE: non è necessario dotarsi degli strumenti per la firma digitale per leggere un file firmato. Il file può essere aperto scaricando l'apposito programma da internet.

Chi garantisce l'inviolabilità dei certificati e dalla chiave privata sono le autorità preposte al rilascio dei certificati per firma digitale, che installano questi ultimi su supporti che non possono essere contraffatti o alterati. Questi supporti sono smart card o token USB. L'operazione di criptaggio dell'impronta, la firma digitale, avviene a bordo di questi supporti: il programma dopo aver estratto l'impronta la invia al supporto che applica la chiave privata e restituisce l'impronta firmata. Il supporto si comporta come una cassaforte intelligente, che non permette l'uscita dei suoi valori, ma è in grado di operare al suo interno.



L'elenco dei certificatori attivi è reperibile sul sito del **DIGITPA** (Ente Nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione) all'indirizzo: http://www.digitpa.gov.it.

Le funzionalità per la gestione della firma digitale sui documenti sono disponibili solo in presenza del modulo Document Management System (DMSA) di Infinity Project.

In particolare sono state realizzate le infrastrutture tecnologiche per far fronte alla funzione di lettura dei documenti firmati e alla firma dei documenti. Per effettuare l'operazione di firma digitale dei documenti, vengono utilizzate le librerie PkNet di Intesi Group (versione 1.9.29.43) che integrano la gestione della smartcard di Firmacerta (http://www.firmacerta.it).

Per garantire il corretto funzionamento della firma digitale nei client che utilizzano un server proxy "dinamico" per le connessioni LAN, la procedura prevede che sia l'applet stessa ad andare a cercare le impostazioni di proxy definite a livello di browser. Per abilitare a livello di client questa nuova modalità di connessione sarà necessario attivare il flag "Recupero proxy dinamico", accessibile in fase di applicazione della firma digitale ad un file premendo sulla voce "Impostazioni".

Nel caso in cui il server proxy richieda autenticazione di accesso è possibile specificare le credenziali di login negli appositi campi "Proxy user" e "Proxy Password".

La firma digitale può essere gestita anche in installazioni eseguite nella modalità di *Load balancing*. Per garantire il corretto funzionamento della firma digitale è necessario premere sulla voce *Impostazioni* presente nell'applet Java che esegue l'operazione di firma, dove si deve abilitare l'opzione *Connetti usando utente e password* e quindi premere *Salva impostazioni* per salvare le modifiche. Tale opzione deve essere configurata per tutti i client abilitati alla firma digitale.

Marca temporale



Una marca temporale (timestamp) è una sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato consistente, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione di tale marca temporale è detto *timestamping.*

Un file marcato temporalmente ha estensione **.m7m**: al suo interno contiene il documento del quale si è richiesta la validazione temporale e la marca emessa dall'Ente Certificatore InfoCamere.

Note



Consente di visionare eventuali note associate al record selezionato (Contatto, Cliente, ...).
Permette di indicare:

Data-ora: riporta la data e ora di creazione di questa nota.

Utente: riporta come indicazione, l'autore delle nota.

Lingua: riporta la lingua usata per il testo

Tipologia: propone una tipologia della nota (basata su valori con lista)

Note: riporta l'annotazione dell'utente

Font Barcode



Il sistema che genera i PDF in Infinity utilizza la libreria itext.jar

In contesti basati su S.O. Windows il font true type solitamente sono già presenti, mentre su Linux i caratteri true type non sono installati e di conseguenza alcuni fonts utilizzati nei report PDF (ad esempio i barcode per la stampa del frontespizio della gestione protocollo) potrebbero non essere visualizzati correttamente. La libreria mette a disposizione una funzione registerDirectories(), utilizzata anche da SitePainter, per cercare il font selezionato all'interno di (probabili) cartelle di sistema.

Queste cartelle sono:

In ambiente Windows

c:/windows/fonts

c:/winnt/fonts

d:/windows/fonts

d:/winnt/fonts

In ambiente Linux

/usr/X/lib/X11/fonts/TrueType

/usr/openwin/lib/X11/fonts/TrueType

/usr/share/fonts/default/TrueType (consigliata, se non esiste creare a mano)

/usr/X11R6/lib/X11/fonts/ttf

/Library/Fonts

/System/Library/Fonts

Quindi in presenza di anomalie nei report di stampa provvedere a copiare i font true type all'interno di una delle cartelle suddette; all'interno del CD di rilascio nella sezione Server mettiamo a disposzione i font relativi ai Barcode Abribarcode39 che utilizza la codifica Code 39.

I barcode generati in qualsiasi modo devono essere riprodotti con carattere AbriBarcode 39 e i caratteri consentiti sono quelli numerici (0-n), i caratteri (dalla A alla Z, scritti in maiuscolo) e i caratteri - (trattino), $, /, % e *.

Attenzione: in presenza di database *case sensitive,* come ad esempio Postrgres, poiché i barcode con carattere AbriBarcode 39 vengono sempre riprodotti in MAIUSCOLO è necessario che anche l'equivalente codice attributo definito all'interno della gestione sia definito in carattere MAIUSCOLO. (es. CODICECLIENTE)

Url Bridge



Se l'applicazione INFINITY è stata configurata per un utilizzo "protetto", con visibilità solo in area Intranet aziendale, per la corretta gestione dei messaggi di posta, ad esempio per le funzionalità CRM Marketing, che necessitano di poterne intercettare correttamente gli esiti di lettura e l'eventuale selezione di hyperlink presenti all'interno del messaggio, si dovrà utilizzare un applicativo ponte per effettuare un collegamento tra il messaggio mail e l'applicazione INFINITY.

Tale applicativo è a tutti gli effetti una applicazione SitePainter installata su un Server WEB esposto sulla rete Internet secondo le modalità standard; questa applicazione viene definita come ***Bridge.*** Tecnicamente, l'applicativo che fungerà da Bridge è il *JspRedirector.war.*

Tale file va inserito nella directory Webapps dell'application server, e all'interno della cartella WEB-INF/cfg andrà poi configurato il file *redirect.properties* inserendo l'Url di Infinity della rete Intranet.

All'interno dell'applicazione Infinity andrà poi inserito nelle impostazioni dell'applicazione il percorso **Url Bridge** a cui risponde (presente nella gestione "Impostazioni applicazione")

In questo modo ad ogni mail che invieremo, il sistema elabora gli eventuali link e/o immagini accodandoci l'Url del bridge.

Penserà poi il bridge ad inoltrare la richiesta ad infinity per la visualizzazione di quanto eseguito.

Drag & Drop



La funzionalità di upload dei documenti tramite **Drag & Drop** è trasversale a tutta la procedura e consiste nella possibilità di eseguire l'upload di nuovi file (singolarmente o massivamente) direttamente selezionandoli da file system locale, trascinandoli e rilasciandoli nella sezione Drag & Drop presente nelle varie gestioni.

Nella categoria "Sidebar", presente nell'elenco dei gadget predisposti per la MyDesk, è stato implementato anche il gadget "**Upload documenti**" che permette di eseguire Drag & Drop selezionando la cartella DMS di destinazione ed accedendovi direttamente da hyperlink per visionare il risultato dell'elaborazione.

Tale gadget necessita di un browser con supporto HTML5.

Algoritmo di calcolo complessità password



Di seguito riportiamo alcune note circa il funzionamento dell'algoritmo che definisce la complessità della password impostata dall'utente.

La robustezza della password (**score**) viene calcolata sommando le diverse caratteristiche della password:

a) Lunghezza password

+ 3 punti se lunghezza minore di 5

+ 6 punti se lunghezza tra 5 e 7

+ 12 punti se lunghezza tra 8 e 15

+ 18 punti se lunghezza maggiore di 15

b) Caratteri in minuscolo

+ 1 se la password contiene almeno un carattere in minuscolo

c) Caratteri in maiuscolo

+ 1 se la password contiene almeno un carattere in maiuscolo

d) Cifre

+ 5 se la password contiene una cifra

+ 10 se la password contiene almeno 3 cifre

e) Caratteri speciali !,@,#,$,%,^,&,*,?,_,~,/, ,|,€

+ 5 se la password contiene un carattere speciale

+ 10 se la password contiene due caratteri speciali

f) Caratteri in maiuscolo e minuscolo

+ 2 se la password contiene almeno un carattere maiuscolo e uno minuscolo

g) Caratteri e cifre

+ 2 se la password contiene almeno un carattere ed una cifra

h) Caratteri, cifre e caratteri speciali

+ 3 se la password contiene almeno un carattere, una cifra ed un carattere speciale

In base allo score, la password viene dunque classificata come:

MOLTO DEBOLE: se score < 16

DEBOLE: se score >=16 e score < 25

MEDIOCRE: se score >=25 e score < 35

ROBUSTA: se score >=35 e score < 45

MOLTO ROBUSTA: se score >=45

Integrazione ETL con Infobusiness



Infinity dalla release 2.2 consente una integrazione con sistemi di ETL in particolare con la suite INFOBUSINESS versione 2.8.2 o succ.

Per l'argomento tecnico trattato in questo paragrafo, si consiglia un approfondimento con il nostro reparto di sviluppo; comunque qui di seguito riportiamo alcune semplici indicazioni sui passi necessari per consentire l'integrazione.

Installazione KETTLE

1. L'integrazione con Infobusiness richiede KETTLE versione 3.2.0 (alias Penthao Data Integration v. 3.2.0).

Kettle è scaricabile dal seguente indirizzo:

http://sourceforge.net/projects/pentaho/files/Data%20Integration/3.2.0-stable/pdi-ce-3.2.0-stable.zip/download

Kettle versione 3.2.0 in ambiente windows richiede un sistema operativo a 32 bit.

Per installare in ambiente windows a 64 bit è necessario dopo l'installazione aggiornare il file libswt\win32\swt.jar.

Scaricare il file da questo indirizzo:

http://archive.eclipse.org/eclipse/downloads/drops/R-3.5.2-201002111343/download.php?dropFile=swt-3.5.2-win32-win32-x86_64.zip

Per ulteriori informazioni consultare il seguente link:

http://forums.pentaho.com/showthread.php?70786-Kettle-3.2-startup-problem

2. Scompattare lo zip di kettle in una cartella di installazione, ad esempio c:\Work\Kettle32
3. Scompattare il file Sitepainter_plugin_for_kettle.zip nella cartella di installazione di Kettle

Installazione AHIETL su KETTLE

1. Copiare il file AHIETL.xml e AHIETL.properties nella cartella di installazione di Kettle32
2. Modificare il file AHIETL.properties presente nella cartella di installazione di Kettle per specificare
   - il percorso dove risiedono le query di datawarehouse (file dw_*.vqr).
   - Il percorso deve essere specificato usando le '/ 'anziché '\'.

Esempio: path_query=C:/Work/Kettle32/query

3. Consigliamo di copiare le query dw_*.vqr nella cartella query di Kettle oppure modificare il file path_query per

specificare il percorso delle webapps che contiene le query.

Esempio: path_query=C:/ZWeb/Tomcat/webapps/Infinity/WEB-INF/classes/query

Configurazione KETTLE

1. Eseguire Kettle mediante il file Spoon.bat contenuto nella cartella di installazione di Kettle
2. Creare il repository di lavoro di Kettle basato su database con i seguenti passi:
   - Premere "Nuovo" repository
   - Creare una nuova connessione che punta ad un database (questo diventerà il database del repository)
   - Dargli un nome e una descrizione
   - Premere "Crea o Aggiorna"
3. All'avvio di spoon selezionare il repository appena creato ed effettuare la login con utente admin e password admin (è possibile successivamente modificare la password e/o creare nuovi utenti di lavoro su spoon)
4. Importare il file AHIETL.XML all'interno del repository:
   - Andare su Repository -> Esplora
   - Posizionarsi sul nodo principale del repository, tasto destro del mouse, selezionare Importa XML
   - Alla fine della procedura di importazione abbiamo nel nostro repository tutta la struttura, i jobs e le trasformate per gestire l'esportazione di un database di Infinity su un Database normalizzato.
5. Occorre configurare le connessioni al database di Input (database di Infinity) e di Output (database normalizzato di destinazione):
   - Andare su Repository->Esplora repository
   - Aprire il nodo Connessioni al database
   - Configurare opportunamente i nodi INPUT e OUTPUT

   Il database di output deve esistere sul server di database, eventualmente anche vuoto.

Attualmente l'integrazione è certificata esclusivamente con database di OUTPUT di tipo Microsoft SQL Server 2005/2008

mentre per il database di INPUT è possibile usare sia MS SQL Server che POSTGRESQL.

Integrazione Infinity Push



L'architettura di integrazione predisposta tra Infinity e INFINITYpush predispone la possibilità di sincronizzare in modalità bidirezionale le seguenti informazioni:

– Contatti personali ed aziendali

– Appuntamenti personali

Il formato utilizzato dalla sincronizzazione è rappresentato dal **Vcard**, per l'aggiornamento delle informazioni dei contatti, ed il formato **VCal**, per l'aggiornamento delle informazioni degli appuntamenti.

Rimandiamo alla consultazione specifica di INFINITYpush per tutto quello che concerne l'installazione e configurazione del

componente server e la relativa integrazione con dispositivi mobile in uso.

Coloro che sono interessati all'abilitazione della funzionalità INFINITYpush devono contattare GEAR.it S.r.l.

Per saperne di più:

- Sito web: http://www.gear.it/aziende/infinitypush

- E-mail: info@gear.it

Integrazione Infinity Connect



Infinity Connect è un'applicazione Client che permette di semplificare la modifica di un documento presente sul DMS e di monitorare la documentazione (nuova o pre-esistente) che si desidera aggiornare automaticamente sul portale.

L'utente, tramite questa applicazione, può accedere al portale stesso, scaricare e modificare documenti o creare nuovi

documenti direttamente sul proprio PC archiviandoli sul portale indicandola classe documentale e il relativo

percorso logico di memorizzazione.

I files così modificati o creati potranno essere trasferiti al portale in modo automatico e massivo. Tale funzionalità viene incontro ad una esigenza molto sentita nell'area DMS, quella di prevedere modalità di aggiornamento dei documenti più rapida e fruibili senza dover, ogni qualvolta si crei/modifichi un documento, eseguire l'operazione di upload manuali.

Il componente Infinity Connect è installabile/utilizzabile solo su Sistema Operativo Windows; a breve sarà disponibile anche per ambienti Mac e Linux.

La funzionalità di gestione documenti tramite Infinity Connect è disponibile a livello Framework, quindi anche in assenza del modulo Infinity Document Management System.

Applicazione e guida di riferimento di Infinity Connect sono reperibili al seguente

indirizzo http://www.zucchettitam.it/infinityconnect/download.html

Integrazione Infinity ZUUM



Il servizio Zucchetti Unified Messaging (http://www.zuum.it) permette l'invio professionale di comunicazioni mediante il canale di comunicazione SMS e FAX.

L'integrazione Infinity ZUUM permette di

Inviare agli utenti notifiche applicative mediante il canale SMS: ad esempio è possibile comunicare via SMS la notifica di partecipazione ad un appuntamento/attività, pubblicazione di un documento in una cartella del DMS, apertura nuovo ticket CRMPOV ...

Inviare dalla Print System una stampa mediante il canale FAX oltre agli altri attualmente disponibili (Mail, DMS ...)

Inviare ad una lista di contatti un messaggio promozionale, generato dal modulo CRMMarketing, mediante il canale SMS

La configurazione del server Zucchetti da utilizzare per inviare SMS deve essere definito nell'anagrafica Gateway SMS.

Nelle Impostazioni Applicazione viene specificato quale "Gateway SMS" utilizzare a livello di procedura per inviare i messaggi SMS.

Infine, nei Parametri Notifiche, è necessario definire quali notifiche l'utente desidera ricevere utilizzando il canale di comunicazione SMS.

Il numero di cellulare che sarà utilizzato dalla procedura per l'invio della comunicazione viene recuperato dall'anagrafica delle sedi della "Persona". Nel caso in cui siano definiti più numeri di cellulare la procedura provvederà ad utilizzare il primo presente nella lista dei recapiti.

Integrazione Infinity Communication

Infinity Communication è una piattaforma di *Unified Communication* basata su tecnologia VOIP, che permette di gestire in maniera unificata la comunicazione aziendale, solitamente affidata a tanti tipi diversi di applicazioni e dispositivi.

Con Infinity Communication è possibile telefonare, videochiamare, chattare, trasferire file e disporre delle informazioni relative alla persona con cui si è in contatto in un unico ambiente. Infinity Communication permette di semplificare i processi di comunicazione, favorendo la collaborazione all'interno e all'esterno dell'azienda e appresenta un'opportunità per aumentare la produttività e risparmiare.

L'integrazione con i software presenti in azienda, inoltre, amplia le potenzialità della soluzione rendendo accessibili e disponibili le informazioni solitamente chiuse nei sistemi informativi aziendali.

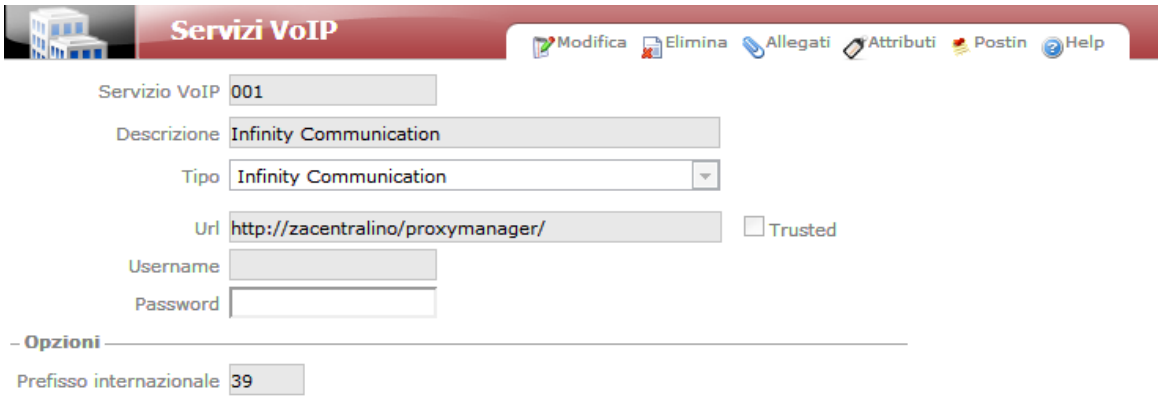
Per maggiori dettagli tecnico/funzionali e commerciali consultare il seguente indirizzo:

http://www.infinitycommunication.it

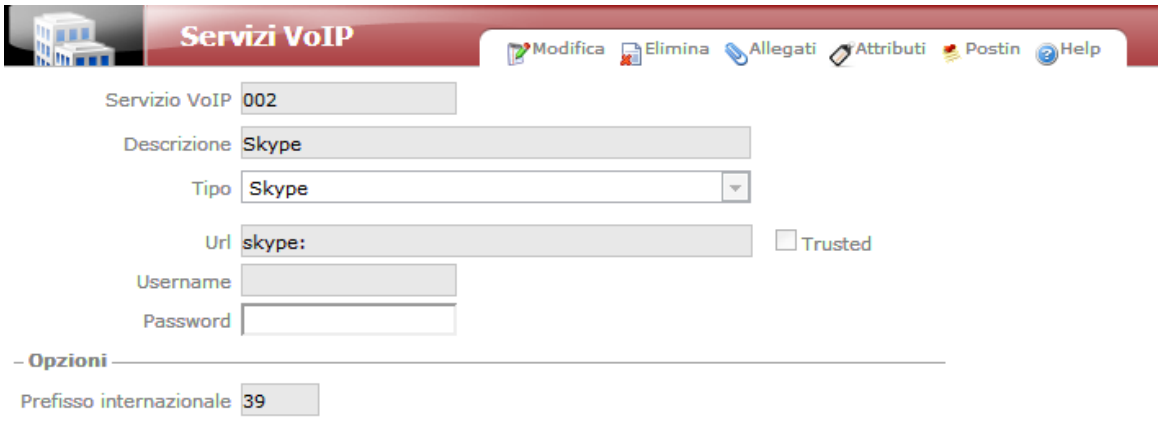
Di seguito vengono riepilogate le modifiche apportate all'applicazione in modo da poter garantire una corretta integrazione:

1. Servizi VOIP

All'interno della voce di menù *Pannello di controllo*> *Sistema* è stata introdotta una nuova voce di menù, denominata come *Servizi VoIP*, accessibile agli utenti aventi il ruolo framework_admin.



All'interno di questa gestione vengono riportati i dati di configurazione per potersi collegare al servizio di Infinity Communication oppure alla tipologia di servizio Skype (chiamate telefoniche mediante acquisto di un credito Skype).



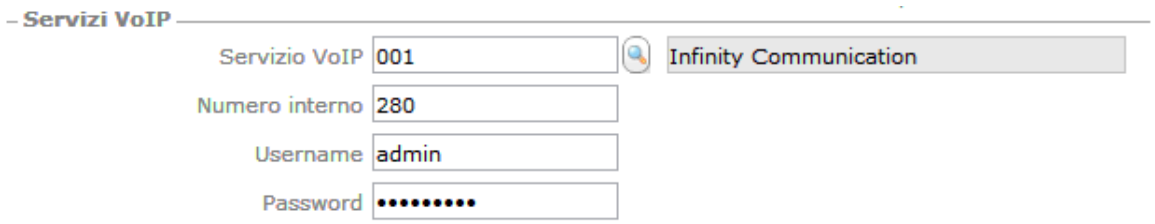
Le credenziali di accesso al servizio e la modalità Trusted o meno sono quelle eventualmente definite all'interno del rispettivo servizio VoIP, in particolare Username e Password sono quelle dell'eventuale utente ”r;amministratore del servizio” definito su Infinity Communication.

Se attivata la modalità Trusted non è necessario specificare le credenziali di accesso a livello di singolo utente per le funzioni di Click2Call e Chiamate in ingresso.

2. Abilitazione servizio a livello di singolo utente

Nella gestione degli utenti, accessibile da *Pannello di controllo> Utenti e gruppi> Utenti*, si rende necessario compilare l'apposita sezione *Servizi Voip*

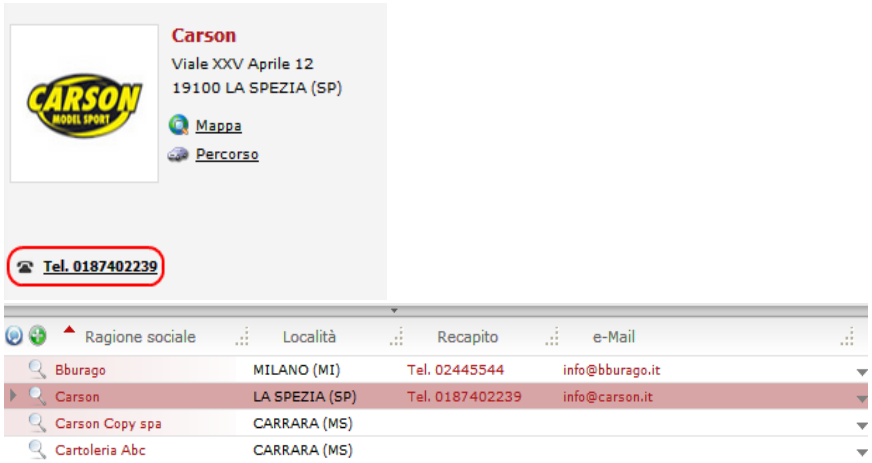
per abilitare il relativo servizio per il singolo utente.



Il numero interno (alias extension) rappresenta il recapito telefonico dell'operatore all'interno della propria organizzazione aziendale. Username e Password vanno indicate solo se il centralino non è in modalità trusted.

3. Funzionalità Click2Call

Una volta configurato il servizio e l'utente, sarà possibile da qualsiasi punto (elenchi o schede) in cui è disponibile un numero di telefono o un riferimento skype, premere il relativo hyperlink per far partire automaticamente la chiamata. Il sistema permette di far squillare il telefono VoIP e aprire la chiamata con il destinatario.



4. Funzionalità richieste in ingresso

Quando l'utente riceve una richiesta di assistenza in ingresso, vengono recuperate le informazioni del contatto chiamante e viene aperta un'apposita gestione, la **Landing page**, che l'utente può configurarsi la prima volta che viene aperta aggiungendo gli appositi gadget *Numero telefono* e *Ticket del contatto chiamante.* La scheda di servizio può variare in base all'ambito di lavoro dell'utente corrente. In pratica, ad esempio, alla ricezione di una richiesta di assistenza da parte di un cliente,

potrebbe essere aperta una scheda informativa come la seguente:



dove nella parte superiore della maschera sono censiti i dati identificativi del chiamante e nella parte inferiore, invece, viene riportato un elenco dei ticket aperti per centro di servizio. Quanto evidenziato viene proposto mediante l'utilizzo di una apposita scheda molto simile alla mydesk, che può essere configurata dall'utente corrente. In alto a destra, infatti, è disponibile l'hyperlink ”r;Aggiungi gadget” per richiamare l'elenco del gadget disponibili.

Nel caso specifico sono stati realizzati due gadget appartenenti alla categoria ”r;Landing” contenente, ad oggi, due gadget:

- Gadget ”r;Numero Telefono” (area Framework) per la visualizzazione delle informazioni sul numero chiamante;

- Gadget ”r;Ticket del contatto chiamante” (area CRM Support) per la visualizzazione dei Ticket associati per centro funzionale.

La pagina Landing può essere richiamata anche in modo manuale attraverso il seguente url:

http://localhost:8080/infinity23/jsp/gsmd_landing.jsp?number=<numerochiamante>&numberCalled=<numerochiamato>

Vediamo nel dettaglio l'url: gsmd_landing.jsp?number=????&numberCalled=????

Il parametro *number* è utilizzato dal gadget del Framework per reperire le informazioni sul numero, mentre il parametro *numberCalled* è utilizzato dal gadget del CRM per ricercare il centro servizi ed evidenziare i ticket presenti.

Nell'esempio precedente, l'hyperlink l'hyperlink:http://localhost:8080/infinity23_1303/jsp/gsmd_landing.jsp?number=0187402239&numberCalled=0187402414

Il parametro *number* contiene il numero di telefono del contatto *Carson* all'interno della sua sede principale, mentre il parametro *numberCalled* contiene il riferimento interno a cui risponde il centro di servizio di competenza.

5. Integrazione con rubrica Infinity Communication

Con l'utilizzo di Infinity Communication è possibile reperire l'intera Rubrica aziendale di Infinity (Contatti) e mantenerla aggiornata con procedure schedulate.

Infinity Application Framework

Introduzione



E' il prerequisito di ogni applicazione di Infinity Project e sviluppa il paradigma del "Virtual WorkSpace" e del "Paperless Office".

Contiene le seguenti funzionalità:

Funzionalità di base

- Anagrafiche comuni, Aziende, Persone
- Utenti e Gruppi organizzativi
- My Desk e funzioni personalizzabili
- Rubrica contatti, news aziendali, fiscali e normative
- Infrastruttura di divulgazione dati

Funzionalità collaborative

- Archivio Documenti
- Agenda
- Client di posta elettronica
- Postin

Business Process Management (BPM) - modulo aggiuntivo

Sincronizzazione dei dati - modulo aggiuntivo

L'area Funzionalità di Base contiene strumenti e funzionalità "trasversali" come la gestione degli utenti e dei gruppi necessari per "costruire" la profilazione di ogni singolo utente e le sicurezze sui dati; il Pannello di controllo comprensivo di una serie di funzioni di configurazione; il Motore di ricerca; la mydesk ovvero una home page, riservata ad uno o più utenti, con l'accesso a tutte le funzioni e informazioni di uso abituale per l'utente.

Consente la gestione dei contatti (Aziende e Persone) sia da un punto di vista semplicemente anagrafico per usare funzioni di rubrica, invio mail, recupero indirizzi o percorsi stradali; ma anche una centralizzazione delle informazioni relativi al rapporto che hanno con la nostra azienda: Potenziali, Cliente, Fornitore, Agente, Vettore al fine di avere sempre a disposizione cruscotti informativi per poter migliorare continuamente la gestione ed il servizio offerto.

Consente di pubblicare in formato XML dati provenienti da web services (news, valori azionari, ecc.)

Tramite l'infrastruttura di divulgazione dati è possibile "pubblicare" sui moduli di Infinity Project, in modo profilato e contestualizzato, dati e informazioni provenienti da applicazioni gestionali Zucchetti e non (per esempio gestione risorse umane e altro) anche di terze parti.

L'area Collaborativa mette a disposizione un ambiente di **agenda** (personale o aziendale) ove è possibile gestire attività/appuntamenti propri o di gruppo, utilizzare calendari personali o condivisi, pianificare le risorse, avere sistemi di notifiche automatiche, deleghe, ricerca disponibilità nel tempo di partecipanti e risorse, targetizzazione delle attività (cioè la possibilità di indicare per chi si fa una determinata cosa, rendendo visibile questa informazione anche in consultazione della scheda del cliente). Dalla mydesk ogni utente ha la possibilità di accedere direttamente alla sua agenda, richiamare i propri appuntamenti e consuntivare le proprie attività. E' possibile altresì avere collegamenti all'area ERP per la gestione e rilevazione dei costi delle risorse (articoli e persone) impiegate nell'attività.

E'disponibile un ambiente di posta (client) per la creazione di messaggi, sistemi di classificazione e di relazioni automatiche con contatti, regole da applicare alla caselle, gestione di rubrica e di liste distribuzione. Un'unica interfaccia web, con editor HTML integrato, consente di creare e spedire un messaggio con allegati a più utenti.

Per la gestione della **posta elettronica**, il modulo si interfaccia con i più comuni mailserver sfruttando i potocolli SMTP/POP3. È inoltre possibile gestire in maniera automatica eventuali associazioni dei messaggi in entrata e in uscita con clienti o aziende censite all'interno dell'applicazione, così come classificare e filtrare automaticamente i messaggi in base a regole definite dall'utente. Gli indirizzi e-mail dei destinatari o dei mittenti vengono analizzati ed eventualmente associati a quegli indirizzi contenuti nel database che presentano lo stesso profilo, dominio, ecc., consentendo, ad esempio, di tenere traccia dei messaggi scambiati con determinate aziende o persone oppure all'interno di determinate opportunità commerciali, ecc.

L'ambiente **Documentale** rappresenta l'evoluzione naturale della propria Intranet, rendendo disponibili e accessibili su WEB documenti di qualsiasi tipo e natura in un ambiente condiviso e profilato. Gli utenti hanno la possibilità di organizzare i documenti su un file system logico (cartelle e file) e dalla mydesk dei vari utenti (aree personali riservate ai vari utenti) è possibile attivare accessi rapidi a specifici folder del file system documentale (come ad esempio "Documenti Personali", "Fatture", "Modelli per Qualità", ecc.). E' disponibile la funzionalità di creazione documenti online mediante un editor HTML integrato. Sono disponibili funzionalità accessorie come ad esempio la classificazione che permette di descrivere un documento che entra a far parte del sistema informativo aziendale, indicandone lo stato, la categoria, la classe, le parole chiave di ricerca, l'autore e altri dati accessori; l'associazione (relazione) del documento ad un contatto, cliente, fornitore...; il versioning e la storicizzazione riguardano invece la modifica di un documento: è possibile aggiornare direttamente la copia condivisa o creare una nuova versione dello stesso documento, storicizzando tutte le versioni, da quella originale all'ultima "salvata"; il controllo dello stato di check in/out per gestire la simultaneità dell'accesso allo stesso documento da parte di più utenti; la gestione dei file compressi.

Sono presenti funzionalità di ricerca, rese estremamente efficienti dalla combinazione di due differenti strategie: ricerca su attributi (prende in considerazione le descrizioni, le categorie, le classi, le keywords, l'autore, ecc.) e ricerca su relazioni (prende in considerazione le relazioni tra documenti ed altre entità dell'applicazione, ad esempio, tutti i documenti legati ad una certa azienda, relativi ad un'opportunità commerciale e le immagini di un certo prodotto, ecc.).

Il **Business Process Management** è l'insieme di attività necessarie per analizzare, definire, eseguire, ottimizzare, monitorare e integrare i processi aziendali, al fine di creare un processo orientato a rendere efficiente ed efficace il business dell'azienda. Un sistema di workflow permette di gestire le attività svolte dalle persone automatizzando l'assegnazione di tali attività durante l'esecuzione del processo ai vari attori coinvolti. Un processo si realizza attingendo ad un insieme di modelli di attività già disponibili, ciascuna delle quali, caratterizzata opportunamente, si evolve sino a divenire esattamente l'attività richiesta per quello specifico passo del processo. Queste operazioni di contestualizzazione delle attività vengono eseguite utilizzando un editor grafico dedicato che consente di operare visualmente e, soprattutto, di lavorare facendo uso di concetti, terminologia ed in generale del linguaggio utilizzato dagli utenti nelle organizzazioni.

Il modulo Sincronizzazione Dati consente di tenere sincronizzati i dati tra tabelle di aziende di portale differenti.

Quindi, ad esempio, in un contesto con due o più aziende di portale, si può configurare il modulo in modo che ogni modifica apportata ad una tabella di una azienda venga recepita sulla stessa tabella della (o delle) altre aziende.

Esempi comuni di utilizzo sono la sincronizzazione delle contropartite, del piano dei conti, delle causali.

Workspace

Introduzione workspace



Infinity Project sviluppa il paradigma del ”Virtual WorkSpace” e del ”Paperless Office”.

Il termine ***Virtual Workspace*** significa letteralmente ”luogo di lavoro virtuale” vero e proprio in cui i membri dell’organizzazione (dipendenti, clienti, fornitori…) possono trovare servizi e dati contestualizzati e profilati di cui necessitano per svolgere il loro lavoro, contribuendo ad ottimizzare i processi organizzativi a supporto della strategia di business.

Il Virtual Workspace abbatte le barriere tradizionali :

- Barriere spaziali: il posto di lavoro è ovunque la persona ha necessità di accedere al patrimonio informativo aziendale e impiegare le proprie capacità
- Barriere temporali: l’orario di lavoro non è più un limite, la persona può contribuire o può essere chiamata in causa quando serve
- Barriere organizzative: ognuno può contribuire a creare valore per se stesso, e per la propria azienda

Paperless Office significa letteralmente avere un’impresa basata su processi organizzativi che fanno a meno della carta, creando una circolazione elettronica dei documenti, sia all’interno che all’esterno sia in entrata che in uscita.

Contiene le seguenti funzionalità:

- My Desk e funzioni personalizzabili
- Business Process Management (BPM)
- Postin
- Archivio Documenti
- Agenda
- Client di posta elettronica
- Rubrica contatt

MyDesk

Introduzione



L'area My Desk consente all'utente di organizzare la propria scrivania di lavoro o, se si dispone dei ruoli specifici, quella degli altri utenti, proponendo visualizzazione di dati e informazioni utili e necessari allo svolgimento della propria quotidiana attività lavorativa e non solo.

Home

La Home riservata, è la pagina principale di ogni utente di Infinity. Dopo aver eseguito la login, infatti, l'utente accede a questa sezione dove può immediatamente prendere visione delle informazioni che l'azienda o lui ritiene utili allo svolgimento della propria attività.

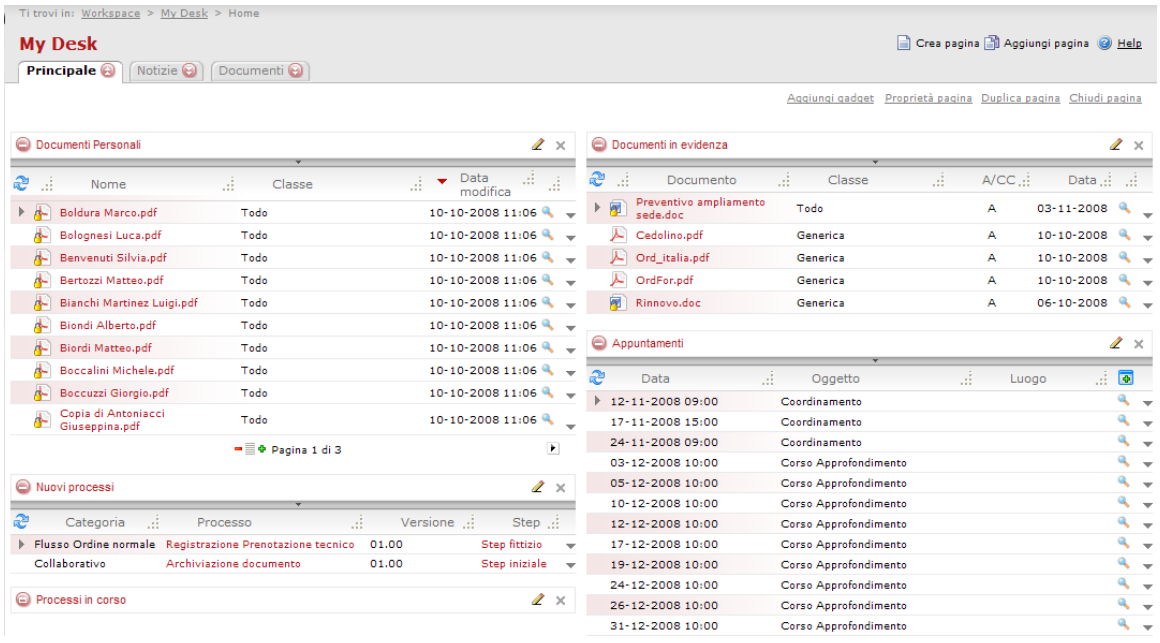
La Home è un particolare contenitore, suddiviso in pagine, all'interno del quale è possibile inserire elementi ”preconfezionati”, ma configurabili, chiamati *Gadgets*.

Con Gadget si identifica una vera e propria *mini applicazione* che consente di fruire di informazioni e aggregare contenuti senza visitare "fisicamente" un sito oppure "parti" del portale stesso.

Esempi di gadgets sono un aggregatore di notizie, il meteo, un calendario oppure vere e proprie "viste" sulle tabelle dell'applicazione.

Quando un utente accede per la prima volta all'applicazione, la *My Desk* riporterà eventuali pagine che l'amministratore di sistema gli ha associato oppure sarà bianca e l'utente dovrà procedere alla sua configurazione.

Quello riprodotto è un esempio di MyHome.



L'ambiente Home della my desk si presenta con un **menù operativo** in una sezione centrale dove vengono riportate le **pagine** attive. All'interno di ciascuna è disponibile un **menù azioni** per richiamare funzioni specifiche della pagina selezionata.

Menù operativo

Sono disponibili due azioni:

- *Crea Pagina,* consente all'utente di creare una nuova pagina attribuendo un nome, una descrizione e un modello di rappresentazione selezionabile tra quelli predisposti.
- *Aggiungi pagina,* consente all'utente di aggiungere una nuova pagina tra quelle condivise da altri utenti.

Pagine

Ogni utente ha la possibilità di creare nuove pagine, condividerle con altri utenti e configurarle a proprio piacimento.

Ogni pagina si presenta con una descrizione e al suo interno sono presenti i vari *gadgets* che l'utente ha deciso di rendere visibile.

Sui *gadgets* sono disponibili funzioni di "drag & drop" agendo sulla parte tratteggiata del titolo del gadget; i gadget possono essere chiusi o aperti agendo sull'icona di riferimento  , il sistema provvederà automaticamente a salvare la disposizione e lo stato degli elementi.

Su ogni *gadget* sono disponibili due azioni rappresentate con le seguenti icone:

 per accedere alla modifica del gadget, solitamente si agisce sulla descrizione ma alcuni gadget possono consentire la valorizzazione di uno o più parametri per visualizzare le informazioni (l'icona appare quando con il mouse ci si posiziona in prossimità dell'angolo destro accanto all'icona di chiusura)

 per chiudere e quindi rimuovere il gadget dalla pagina

Menù azioni

Se sulla pagina l'utente dispone dei necessari permessi, saranno disponibili le seguenti azioni:

- *Aggiungi gadget,* voce disponibile solo se si è *creatori* della pagina (non è disponibile su pagine condivise da altri); consente all'utente di aggiungere un nuovo gadget. I gadgets sono selezionabili attraverso una lista (verrano visualizzati solo quelli sui quali l'utente dispone i privilegi necessari), suddivisa in categorie funzionali (documenti, notizie ecc...). Una volta selezionato il gadget di proprio interesse è sufficiente scegliere in quale regione della pagina deve essere visualizzato e premere su "aggiungi". Per ogni gadget viene fornita una breve descrizione specificando il suo ruolo all'interno del portale
- Il gadget inserito apparirà immediatamente nella pagina sottostante e l'utente potrà decidere di modificarne il nome e di "configurare" i singoli parametri (se necessario e se specificati) per un corretto funzionamento della mini applicazione.
- *Proprietà pagina,* voce disponibile solo se si è *creatori* della pagina (non è disponibile su pagine condivise da altri); consente all'utente di richiamare la gestione delle proprietà della pagina su cui impostare ad esempio l'eventuale condivisione con altri utenti.
- *Duplica Pagina,* consente di eseguire una copia della pagina corrente;
- *Chiudi pagina,* consente di rimuovere dalla home della mydesk la pagina corrente; se al messaggio successivo *"Rimuovere questa pagina per sempre?"* si risponde affermativamente, la pagina sarà anche rimossa dall'archivio e non sarà più recuperabile; in alternativa potrà essere nuovamente inserita tramite l'azione *Aggiungi Pagina.*

Pagina



In questa gestione è possibile impostare le proprietà della pagina di my desk corrente; vediamo in dettaglio i principali campi disponibili:

Proprietà

Tipo pagina: consente di impostare i seguenti valori:

- *Personale,* la pagina sarà accessibile al solo utente creatore
- *Condivisa,* la pagina potrà essere accessibile ed eventualmente resa pubblica per altri utenti; se valorizzato a *Condivisa* sarà disponibile un nuovo TAB Permessi per definire l'elenco dei gruppi/persone a cui dare accesso e un nuovo TAB Pubblica per specificare su quali utenti/gruppi rendere automaticamente visibile e non modificabile la pagina)

Priorità: disponibile solo se l'utente dispone del ruolo di amministratore del sistema (appartiene al gruppo Administrator), consente di definire l'ordine di apparizione all'interno della my desk; può assumere i seguenti valori

- *Alta,* la pagina apparirà come prima sulla sinistra (in presenza di più pagine con stessa priorità si potrà definire una sequenza all'interno del TAB Pubblica)
- *Normale,* la pagina apparirà dopo quelle con priorità *Alta* (in presenza di più pagine con stessa priorità si potrà definire una sequenza all'interno del TAB Pubblica)
- *Bassa* la pagina apparirà dopo quelle con priorità *Alta* e *Normale* (in presenza di più pagine con stessa priorità si potrà definire una sequenza all'interno del TAB Pubblica)

L'utente non amministratore di sistema potrà inserire solo pagine con priorità *normale.*

In ogni momento è possibile scegliere di ”condividere” la pagina appena creata con altri utenti semplicemente modificando le ”proprietà” e decidendo attraverso i ”permessi” gli utenti oppure i gruppi abilitati ad ”aggiungerla” al proprio contenitore. Nel caso in cui l'utente in questione abbia diritti amministrativi, ha la possibilità di ”pubblicare” all'interno del contenitore di altri utenti la pagina stessa decidendo con quale ”priorità”, rispetto alle altre, deve essere visualizzata a schermo.

Permessi

Disponibile solo se la pagina è di tipo *condivisa.*

Se la pagina è di tipo *condivisa* potrà essere condivisa con i membri che appartengono ad un gruppo (organizzativo, descrittivo, di condivisione o generico, ad esclusione dei gruppi di tipo "Ruolo"), o con singoli utenti. L'utente creatore sarà aggiunto automaticamente alla lista.

Pubblica

Disponibile solo se la pagina è di tipo *condivisa* e l'utente dispone del ruolo di amministratore del sistema (appartiene al gruppo Administrator).

Tramite questa gestione è possibile "forzare" la visualizzazione della pagina all'interno del contenitore selezionato (ad oggi sono disponibili i due contenitori standard Mydesk e Sidebar) per i singoli utenti o membri che appartengono ai gruppi (organizzativo/descrittivo o di condivisione) inseriti. L'ultima colonna permette di stabile l'ordine di apparizione a parità di priorità.

 Gli utenti o gruppi a cui pubblicare possono essere tutti o una parte di quelli inseriti anche nel TAB Permessi. Questi utenti all'ingresso nella propria Home della Mydesk si troveranno le pagine pubblicate sulle quali NON avranno possibilità di eseguire alcuna azione.

Come regola generale, ogni pagina può essere modificata (compreso l'inserimento dei gadgets) solo dall'utente che l'ha creata, quindi se altri, che hanno importato la pagina, hanno la necessità di effettuare delle modifiche posso sempre scegliere di "duplicare" la pagina in questione avendo a questo punto i privilegi necessari.

Categorie



Gestione che serve per definire le categorie da associare ai gadget della procedura, in modo da proporre una selezione strutturata ad albero con eventuale suddivisione in categorie di tipo Padre (Cartella principale) e di tipo Foglia (Sottocartelle).

Gadgets



I Gadget aumentano la flessibilità del prodotto, consentendo agli utenti di integrarvi applicazioni, strumenti e servizi. Ad esempio, un Gadget sarà in grado di fornire le attività da fare per tutti i dipendenti di un'azienda; un altro Gadget consentirà di vedere la propria situazione Ferie; un'altro l'andamento della Borsa e così via. Riportiamo qui di seguito i principali campi disponibili.

Generale

Oltre a codice e descrizione è possibile specificare i campi:

Check *personalizzato:* se attivo, il gadget non sarà sovrascritto dalle procedure di upgrade di Infinity

Check *riservato:* se attivo, il gadget sarà accessibile solo ad utenti o membri che appartengono ai gruppi (organizzativo/descrittivo o di condivisione) indicati nel TAB "Permessi".

Categorie di appartenenza

I Gadget possono essere raggruppati per categorie in modo da rendere più semplice la selezione di uno specifico visualizzatore.

Ad oggi sono stati realizzati i seguenti gadget, raggruppati per le seguenti categorie rese disponibili con l'installazione della procedura:

Categoria "Accesso esterno"

- *Situazione agente*: riporta i dati relativi ai documenti da evadere ed un hyperlink per accedere ai dati di sintesi sugli ordini da evadere per documento;

- *Selezione cliente*: questo gadget consiste in una combo di selezione dei clienti; dopo aver selezionato un cliente e premuto il tasto, i dati relativi al cliente vengono esplosi nel gadget "Situazione cliente";

- *Situazione cliente*: visualizza i dati relativi al cliente selezionato nella combo "Selezione cliente", in particolare sono visualizzabili i dati di vendita e il dettaglio degli ordini da evadere per articolo e per documento.

Categoria "Controllo di gestione funzioni avanzate"

- *Documenti da autorizzare*: Il gadget visualizza l'elenco dei documenti (RDA) da autorizzare.

Categoria "Contabili"

D.S.O per classe di rischio

Elenco clienti per fatturato

Elenco clienti con scaduto

Categoria "Produzione"

- Elaborazioni asincrone produzione

- ECO da autorizzare

Per il dettaglio , vedere il capitolo "Gadget MyDesk Produzione" della manualistica specifica.

Categoria "Distinta base"

- Distinte base provvisorie

- Distinte base in manutenzione

- Distinte base da rilasciare

- Distinte base rilasciate

Per il dettaglio , vedere il capitolo "Gadget MyDesk Produzione" della manualistica specifica.

Categoria "Distinta base ECO"

- Aree di responsabilità

- Gruppi di responsabilità

- ECO da autorizzare

- Aree di controllo

- Strutture di controllo

- Engineering change order

- Responsabili

Per il dettaglio , vedere il capitolo "Gadget MyDesk Produzione" della manualistica specifica.

Categoria "Distinta base Cicli semplificati"

- Cicli semplificati

- Risorse

- Squadre cicli semplificati

Per il dettaglio , vedere il capitolo "Gadget MyDesk Produzione" della manualistica specifica.

Categoria "Magazzini"

- Layout magazzini

- Articoli

- Inventari

- Magazzini

- Saldo articoli giacenza negativa

Per il dettaglio , vedere il capitolo "Gadget MyDesk Produzione" della manualistica specifica.

Categoria "Documenti Distinta base"

- Trasferimento WIP

- Invio Conto Lavoro

- Rientro da Conto Lavoro

- Dichiarazioni di produzione

- Ordini Conto Lavoro

- Ordini di Produzione

Per il dettaglio , vedere il capitolo "Gadget MyDesk Produzione" della manualistica specifica.

Categoria "Grafici"

- Portafoglio ordini a fornitore

- Righe ordini Conto Lavoro non evasi

- Righe ordini di produzione non evase

- Portafoglio ordini da cliente

- Giacenza per gruppo merceologico

Per il dettaglio , vedere il capitolo "Gadget MyDesk Produzione" della manualistica specifica.

Categoria "CRM Marketing"

Il modulo "CRM Pre-Vendita" mette a disposizione i seguenti gadget:

- *Lista indirizzi da contattare:* Gadget per lavorare gli indirizzi presenti in una campagna commerciale di tipo telefonica
- *Ricerca CRM:* consente di eseguire la ricerca all'interno degli archivi lead, contatti (aziende/accounts e persone/referenti), opportunità di quanto indicato nel campo di input.

Categoria "CRM Post-Vendita"

Il modulo CRM Post-Vendita mette a disposizione alcuni gadget, relativi ai ticket, che possono essere inseriti nelle pagine della MyDesk eventualmente predisposte per gli operatori:

- *Tickets di tutti i gruppi*: Visualizza dati di riepilogo dei tickets in carico a tutti i gruppi visibili all'operatore corrente;

-

- Tickets dei gruppi di lavoro: Visualizza dati di riepilogo dei tickets in carico ai gruppi di lavoro dell'operatore corrente.

Questi due gadget visualizzano le icone relative allo stato di evasione dei tickets determinate dai livelli di allerta impostati sul centro servizi. I titoli e le icone sono inoltre hyperlink che consentono l'accesso diretto ai corrispondenti tab dei cruscotti operativi.

I gadget seguenti possono essere invece inseriti nella MyDesk eventualmente predisposta per i clienti:

- *Elenco centri di servizio*: Visualizza l'elenco dei centri servizi abilitati per il cliente corrente, indicando il centro servizi di default e riportando alcuni dati di riepilogo relativi al numero di tickets aperti/chiusi/presi in carico.

- *Contatori tickets per argomento*: Riporta i contatori relativamente agli argomenti dei tickets, filtrando su centro servizi;

- *Contatori tickets per tipologie*: Riporta i contatori relativamente alla tipologia dei tickets, filtrando su centro servizi.

Categoria "CRM Sales"

- *Riepilogo per dati CRM:* Visualizza dati di sintesi e/o di controllo dell'area CRM. Permette di impostare una categoria che raggruppa un insieme di gadget.

- *Opportunità non lavorate da tot giorni:* Visualizza le opportunità ordinandole in base ai giorni senza aver eseguito operazioni.

- *Rubrica:* visualizza la rubrica dei contatti

- *Mie opportunità:* Visualizza le mie opportunità con indicazione dello stato. In base all'organizzazione aziendale visualizza solo le mie o anche quelle assegnate ai miei sottoposti con azioni creazione attività/appuntamento

- *Potenziali opportunità non assegnate:* Visualizza le opportunità potenziali creati da operatori di backoffice e non ancora assegnate. L'assegnazione è disponibile solo per il Responsabile che ha ruolo di assegnazione.

- *Attività e appuntamenti solo CRM:* Visualizza attività e appuntamenti dei Contatti che usano Target in ambito CRM (Contatto o Opportunità) in cui sono presente come partecipante/organizzatore

- *Operazioni CRM:* Visualizza storia di quanto eseguito in termini di causali CRM. Ogni operazione viene memorizzata in un log applicativo.

- *Mie potenziali opportunità:* Visualizza le mie potenziali opportunità. In base all'organizzazione aziendale visualizza solo le miei o anche quelle assegnate ai miei sottoposti con azioni di promozione, creazione attività/appuntamento

CRM Dati di controllo

- *Analisi potenziali-opportunità non lavorate:* Visualizza elenco delle potenziali/opportunità che non hanno subito modifiche da tot giorni; l'elaborazione considera la tabella "operazioni CRM", quindi il conteggio dei giorni viene eseguito in base all'ultima operazione di "Causale CRM" eseguita dall'operatore.

- *Analisi opportunità x valore-priorità-percentuale:* Visualizza elenco opportunità ordinabili per valore, priorità e percentuale di chiusura positiva.

- *Analisi potenziali e opportunità per stato:* Visualizza le potenziali/opportunità in base all'evoluzione della fase/stato della trattativa. Il campo "margine" viene determinato verificando lo stato dei prodotti di interesse della trattativa commerciale, se la trattativa è in corso viene raffrontato il prezzo di riferimento con il prezzo indicativo; se la trattativa commerciale è chiusa viene raffrontato il prezzo di riferimento con il prezzo di vendita ("chiuso per").

- *Analisi attività/appuntamenti di controllo:* Visualizza le attività e/o appuntamenti relativi a causali di pianificazioni per i quali si è richiesto esplicitamente un controllo

CRM Dati di sintesi

- *Analisi per margine per prodotto o categoria:* Visualizza grafico per prodotto di interesse (libero o da catalogo) evidenziando il margine realizzato in base ai dati di vendita preventivati e quelli effettivi. Il gadget prende in considerazione il valore dei prodotti di interesse che all'interno di una opportunità vinta hanno il check "chiuso per" attivo

- *Analisi pipeline CRM:* Visualizza la pipeline relativa a potenziali/opportunità acquisiti in un periodo; l'elaborazione viene fatta in base alle operazioni CRM eseguite nel periodo evidenziando a fronte di un numero iniziale di trattative acquisite (totale potenziali/opportunità create), quante sono "transitate" nei diversi stati successivi.

- *Analisi campagne:* Visualizza dati di sintesi delle campagne CRM proponendo una situazione per valore/numero di vendita presunto ed effettivo. Vengono considerate i dati relativi alle campagne NON "Obsolete" (codice OBS presente nella tabella valori con lista).

Categoria "Attività e servizi"

- *Consuntivazione attività*: Il gadget visualizza il dettaglio degli appuntamenti pianificati e tramite apposito link consente di generare la dichiarazione di lavoro, oppure la dichiarazione di chiusura.

- *Shortcut attività e servizi*:Elenco rapido delle principali funzionalità del modulo attività e servizi.

- *Analisi appuntamenti*: Il gadget visualizza il dettaglio degli appuntamenti evidenziando: anno, mese, dipendente, informazioni di controllo di gestione e quantità da contratto, pianificata e consuntivata espressa nell'unità di misura indicata come unità di misura di visualizzazione nei dati generali.

- *Elenco dichiarazioni di lavoro*: Il gadget dettaglia le dichiarazioni di lavoro effettuate.

I dati sono sempre filtrati sull'utente; fanno eccezione gli utenti che appartengono al gruppo supervisore attività specificato nei dati generali che possono vedere anche i dati relativi agli altri operatori.

Categoria elaborazioni asincrone

- *Elaborazioni asincrone produzione*: Il gadget visualizza le elaborazioni asincrone e, tramite lentina, permette di accedere direttamente alla scheda di elaborazione

- *Elaborazioni asincrone*: Il gadget permette di prendere visione di tutte quelle elaborazioni asincrone che sono state avviate e di visualizzarne il risultato di elaborazione. La visualizzazione dello stato dell'elaborazione può essere profilata per far visualizzare tali risultati dell'elaborazioni a tutti, solo a chi ha mandato in esecuzione l'elaborazione, oppure a utenti/gruppi specifici.

Categoria "Notizie"

- *RSS (Really Simple Syndication)*: Gadget generico per aggregazione notizie provenienti da RSS, con parametro Feed RSS su cui impostare il link Internet (es. http://www.corriere.it/rss/ultimora.xml). In particolare sono disponibili alcuni RSS del Supermercato dell'Informazione di Zucchetti ai seguenti indirizzi:

  http://rss.supermercato.it/inprimopianoAH.xml

  http://rss.supermercato.it/fisconewsAH.xml

  http://rss.supermercato.it/notizieflashAH.xml

  http://rss.supermercato.it/legalenewsAH.xml

Categoria "Acquisti funzioni avanzate"

- *Pda confermate*
- *DDT di acquisto*
- *Righe ordini a fornitore non evase*
- *Pda ordinate*
- *Pda suggerite*
- *Ordini di acquisto*

Per il dettaglio, vedere il capitolo "Gadget MyDesk Acquisti Funzioni Avanzate" della manualistica specifica.

Categoria "Pratica"

- *Pratiche:* Gadget per la visualizzazione delle pratiche
- *Pratiche cliente*: Gadget per esporre le pratiche in cui l'utente corrente è presente come persona referente principale della pratica e le pratiche in cui l'azienda dell'utente corrente è presente come azienda referente principale della pratica (*Persona* indicata nella sezione *Referente* della gestione *Pratiche)*.

 La sezione *Documenti Allegati* presente nel gadget sarà disponibile solo se è attivo il modulo *Document Management System*

Categoria "Sidebar"

- *Appuntamenti di oggi:* consente all'utente di prendere visione degli appuntamenti odierni

- *Ricerca funzionalità:* consente all'utente di digitare una stringa e di eseguire la ricerca all'interno delle voci di menù. I risultati saranno riprodotti sotto la stringa digitata

- *Ricerca contenuto file:* consente di eseguire la ricerca per "parole contenute" all'interno dei documenti archiviati, se l'estensione di quel documento è sottoposta a indicizzazione. Attraverso la configurazione del gadget è possibile indicare un *percorso cartella* specifico all'interno del quale ricercare la stringa. Nel caso in cui il check *Includi sottocartelle* risulti attivo, verranno ricercate anche le eventuali sottocartelle.

- *Selezione skin:* consente all'utente di cambiare "al volo" lo skin grafico della procedura. Al successivo ingresso sarà comunque ripristinato quello definito a livello di impostazione azienda.

- *Ricerca CRM*: disponibile solo in caso di presenza del modulo CRM. In base al testo digitato vengono ricercate le corrispondenze tra i record delle aziende, delle persone, dei rapporti e delle opportunità.

- *Cambio rapido azienda:* permette di accedere rapidamente ad una diversa azienda di portale senza dover ridigitare login e password. Vengono evidenziate le aziende di portale configurate sulle quali l'utente loggato risulta abilitato; la selezione di una azienda consiste nell'eseguire una chiusura di lavoro (logout) sull'azienda corrente per istanziare una nuova sessione di lavoro (login) sull'azienda selezionata. L'operazione di cambio azienda viene messa a disposizione anche all'interno del profilo utente mediante apposita icona.

- *Calendario*: visualizza il giorno e l'ora corrente, è disponibile l'hyperlink per richiamare l'agenda

- *Upload documenti:* consente di creare o aggiornare in modo rapido documenti nel DMS. I documenti vengono creati o aggiornati nella cartella indicata nella configurazione del gadget, oppure se non definito, nella cartella personale dell'utente, oppure nella cartella in cui l'utente è posizionato in quel momento. Tale gadget necessita di un browser con supporto HTML5.

- *Ricerca contatti:* consente la ricerca sulle anagrafiche contatto (persone e aziende) a partire da un indirizzo email o un numero di telefono, digitati nel campo di ricerca interamente o parzialmente. I risultati della ricerca sono visualizzati immediatamente sotto il campo di ricerca, e costituiscono hyperlink per la scheda del contatto.

- *Aggiornamenti*: ideato per l'utente amministratore, può essere aggiunto sia nella pagina MyDesk, sia nella Sidebar laterale dell'area riservata di Infinity. Per maggiori dettagli vedere la sezione "manutenzione sistema" qui di seguito.

- *Creazione rapida*: mette a disposizione dell'utente il collegamento diretto, per il caricamento di nuovi record, a anagrafica persona o azienda, nuovo documento, nuovo appuntamento o attività, nuovo messaggio di posta o nuova pratica.

- *Shortcuts*: consente all'utente di mettere in evidenza funzioni e/o applicazioni interne o esterne all'applicazione per poterle richiamare in modo rapido senza passare dalle voci di menù o da specifici hyperlink. La configurazione di questa sezione si esegue con lo strumento Site Painter ed è quindi rivolta a figure di utenti tecnici. La modifica a livello utente funzionale sarà resa disponibile in release successive. L'elenco delle voci visualizzate rappresenta l'insieme delle voci (modalità incrementale) contenute all'interno dei singoli menù *shortcuts.vmn* realizzati per ogni singolo modulo tecnico esempio. Se si desidera visualizzare uno specifico file, occorre indicarlo come parametro nella sezione configurazione esempio: ***file=nomefile.vmn***

- *Attività da fare:* consente all'utente di prendere visione delle proprie attività ancora in corso o che iniziano oggi.

- *Tickets di tutti i gruppi*: Visualizza dati di riepilogo dei tickets in carico a tutti i gruppi visibili all'operatore corrente;

- *Tickets dei gruppi di lavoro*: Visualizza dati di riepilogo dei tickets in carico ai gruppi di lavoro dell'operatore corrente;

Questi due gadget visualizzano le icone relative allo stato di evasione dei tickets (, e) determinate dai livelli di allerta impostati sul centro servizi. I titoli e le icone sono inoltre hyperlink che consentono l'accesso diretto ai corrispondenti tab dei cruscotti operativi.

- *Richiedenti bloccati: questo gadget dà immediata visibilità dei richiedenti attualmente in stato di assistenza bloccata, e che dunque non sono abilitati per ricevere supporto sul centro servizi indicato nella combo.*

Categoria "Sidebar Distinta base"

- *Shortcut Valorizzazione*
- *Shortcut ECO*
- *Shortcut Distinta base standard*
- *Shortcut Distinte base advanced*

Per il dettaglio , vedere il capitolo "Gadget MyDesk Produzione" della manualistica specifica.

Categoria "Sidebar Acquisti funzioni avanzate"

- *Shortcut Acquisti funzioni avanzate*
- *Impostazioni Pda*
- *Caricamento Prezzo articoli*
- *Periodi temporali*
- *Impostazioni Acquisti funzioni avanzate*

Per il dettaglio, vedere il capitolo "Gadget MyDesk Acquisti Funzioni Avanzate" della manualistica specifica.

Categoria "Manutenzione sistema"

I gadget contenuti in questa categoria sono destinati all'utente amministratore al fine di poter consultare in tempo reale nell'area My desk la situazione degli aggiornamenti e delle procedure di conversione:

- *Aggiornamenti:* gadget per consultazione da parte dell'utente amministratore delle fast-patch non ancora installate, ma già caricate nel contesto Infinity attraverso il gestore aggiornamenti. Il portlet è stato ideato in modo da poter essere aggiunto sia nella pagina MyDesk, sia nella Sidebar laterale del'area riservata di Infinity.

- *Conversioni:* Gadget per la consultazione da parte dell'utente amministratore del resoconto relativo alle procedure di conversione non ancora eseguite e classificate in base alla priorità definita nelle procedure di conversione stesse:
  * *Obbligatorie* (evidenziate in giallo), devono venire eseguite obbligatoriamente una volta installato l'aggiornamento;
  * *Facoltative* (evidenziate in verde), possono venire eseguite a discrezione dell'utente;
  * *Eseguite con errori* (evidenziate in rosso), le procedure evidenziate non sono state eseguite a causa di un errore in fase di esecuzione.

 Cliccando sul hyperlink presente sul numero di conversioni da eseguire, l'utente avrà la possibilità di consultare l'elenco completo delle procedure di conversione con relativo accesso in anagrafica.

Categoria "Agenda"

- *Appuntamenti:* Gadget per la lettura degli appuntamenti dell'utente ancora da svolgere

- *Attività*: Gadget per la lettura delle attività in corso o da iniziare assegnate all'utente

Categoria "Forum"

- *Elenco degli argomenti a cui partecipo:* Visualizza i forum di tipologia Privato cui l'utente partecipa

Categoria "Landing"

Categoria riservata all'utilizzo sulla Landing page utilizzata in presenza di Integrazione con Infinity Communication.

- *Numero Telefono* (area Framework) per la visualizzazione delle informazioni sul numero chiamante;

- *Ticket del contatto chiamante* (area CRM Support) per la visualizzazione dei Ticket associati per centro funzionale.

 Se inserito sulla MyDesk, il gadget *Ticket del contatto chiamante* risulta privo di dati.

Categoria "Posta"

- *Posta da leggere:* Gadget per la lettura dei messaggi da leggere. Premendo l'icona di configurazione del gadget è possibile non solo modificare il Titolo del gadget, ma anche il Nome dell'account e se far visualizzare le mail da leggere della sola cartella di "Posta in arrivo" (generalmente denominata INBOX) oppure di tutte le cartelle dell'account.

Categoria "Processi"

- *Processi in corso:* Gadget per l'esecuzione da parte dell'utente di step (operazioni) su processi in corso

- *Nuovi processi:* Gadget per l'attivazione di nuovi processi a cui l'utente ha accesso

Categoria "Documenti"

- *Documenti azienda:* Gadget per la lettura di documenti di riferimento dell'utente di login. Questo gadget consente ad utenti definiti con tipologia di licenza base, di poter accedere a dati/informazioni dell'area collaborativa o gestionale pur non avendo la possibilità di sfruttarne le specifiche funzionalità. Tale situazione si evidenza laddove ad esempio l'azienda desideri rendere disponibili ai propri clienti, fornitori, agenti, ecc. le loro fatture, la loro posizione ordini, ecc. I dati (documenti) accessibili sono solo quelli a cui l'utente, in base alle sicurezze impostate, ha accesso e saranno rappresentate in modalità elenco indipendentemente dalla memorizzazione logica in sottocartelle.

  Quando nelle impostazioni del gadget non viene specificato nessun rapporto, vengono visualizzati i documenti contenuti nella cartella predefinita a livello di anagrafica Azienda; se invece si imposta il tipo di rapporto indicando uno tra i valori possibili (CLI, FOR, AGE, DIC, VET, SPE) sarà possibile visualizzare i documenti presenti nella cartella associata al rapporto aziendale.

- *Scrivania documenti:* Gadget per la lettura dei documenti che sono stati posti all'attenzione dell'utente, sia tramite le funzioni di protocollazione che tramite apposita azione di inoltro predisposta sul menù azioni della gestione documentale. Su questo gadget l'utente può eseguire diverse azioni similarmente a quanto può eseguire all'interno dell'ambito documentale e può "evadere" selezionando il check di controllo della prima colonna. Mediante i parametri disponibili sul gadget è possibile impostare il numero di giorni da cui considerare i documenti in base alla data di inoltro e se considerare in elenco tutti i documenti oppure solo quelli non ancora "evasi"

- *Navigazione documenti azienda:* Gadget per la lettura in modalità navigazione di documenti di riferimento dell'utente di login. Questo gadget offre le stesse funzionalità di quello precedente con due differenze: consente all'utente di prendere visione della struttura delle sottocartelle presenti e di poter navigare all'interno di esse e consente all'utente di poter eseguire la funzione di *upload* nuovo documento. Ovviamente trattandosi di un utente base, la classificazione sarà attribuita in automatico in base alla classe definita nelle impostazioni globali del Document Management System. Anche in questo caso, la presenza di eventuali permessi applicati su file o cartelle incideranno sulla visualizzazione o meno dei dati.

  Quando nelle impostazioni del gadget  non viene specificato nessun rapporto, vengono visualizzati i documenti contenuti nella cartella predefinita a livello di anagrafica Azienda; se invece si imposta il tipo di rapporto indicando uno tra i valori possibili (CLI, FOR, AGE, DIC, VET, SPE) sarà possibile visualizzare i documenti presenti nella cartella associata al rapporto aziendale.

- *Documenti relazionati con codice esterno*: Questo gadget prende in considerazione tutti i documenti che hanno un attributo (inserito in una o più classi documentali) il cui valore è uguale del campo "codice esterno" della maschera di gestione rapporto relativo all'azienda di riferimento indicata sulla persona abbinata all'utente loggato.

   Per un corretto funzionamento di tale gadget occorre definire un attributo libero che ospiti il riferimento esterno rapporto. Tale attributo andrà inserito in quelle classi documentali che si ritiene di voler rendere accessibili all'utente esterno (Cliente, Fornitore). Il codice attributo andrà dichiarato nel gadget di all'interno della MyDesk.

- *Documenti:* Gadget per la lettura di documenti generici con gestione a livello utente di un parametro per impostare un'eventuale cartella e/o classe di appartenenza. Tale gadget può essere impostato con la classe documentale, ad esempio "Generica" e con il percorso. Il percorso sarà il path della cartella, ad esempio "//Amministrazione/Clienti/Esterni", inoltre si può rendere visualizzabili anche i documenti inclusi nelle sotto cartelle, abilitando l'apposito check.

- *Documenti personali:* Gadget per la lettura dei documenti presenti nella cartella personale dell'utente (ricordiamo che ad ogni utente che esegue la login al sistema, viene automaticamente creata una cartella personale in ambito documentale, visibile però solamente al successivo suo primo accesso all'applicazione)

- *Documenti pubblicati:* Gadget per la lettura dei documenti "pubblicati" (relazionati) al contatto azienda, e/o eventualmente a tutti i suoi rapporti in essere (cliente, fornitore, ecc.), a cui appartiene l'utente connesso. Similarmente a quanto descritto per i documenti presenti nella cartella dell'azienda, anche questo gadget nasce con lo scopo di poter rendere accessibili ad utenti definiti con tipologia di licenza base e di poter accedere a dati/informazioni dell'area collaborativa o gestionale pur non avendo la possibilità di sfruttarne le specifiche funzionalità. Questo gadget prende in considerazione tutti i documenti che hanno un attributo di tipo relazione (contatto azienda o rapporto) uguale all'azienda di riferimento indicata sulla persona abbinata all'utente loggato. In aggiunta devono essere presenti nei dati di Pubblicazione Documenti i filtri in base alla classe e/o alle persone o gruppi di persone che possono accedere a tali informazioni, in quanto se non viene definito nulla i dati non saranno visibili all'interno del gadget.

  Esempio: Utente ROSMAR associato alla persona Rossi Mario che lavora nell'azienda Rossi & C.

  Sul contatto azienda Rossi & C. nel TAB Pubblicazione Documenti è definito che per i documenti archiviati di classe FATTURE la persona che può "vedere" è Rossi Mario. in questo caso il gadget evidenzia per Rossi Mario tutti i documenti di classe FATTURE relazionati con il contatto Azienda Rossi & C. Allo stesso modo viene controllato il contenuto del TAB Pubblicazione relativo ai rapporti in essere (Cli-For- ...) e resi disponibili i documenti con lo stesso principio.

  Accedendo dall'iconcina di configurazione del gadget, è possibile indicare la classe documentale su cui filtrare, a prescindere dal percorso di memorizzazione.

- *Documenti relazionati:* Gadget per la lettura di documenti relazionati all'utente loggato (uso dell'attributo di tipo relazione). Questo gadget mette in evidenza tutti i documenti che hanno un attributo di tipo relazione con valore uguale al codice della persona abbinata all'utente loggato. Accedendo dall'iconcina di configurazione del gadget, è possibile indicare la classe documentale su cui filtrare, a prescindere dal percorso di memorizzazione.

- *Documenti recenti:* consente di visualizzare gli ultimi documenti modificati dall'utente. Il gadget mostra tutti i documenti nelle cui proprietà l'utente è indicato come nel campo "modificato da". Accedendo alla configurazione del gadget, oltre a modificare il titolo del gadget, è possibile impostare il numero di giorni in cui il documento va evidenziato nel gadget: per esempio, impostando 10 giorni, un documento modificato oggi, viene evidenziato nel gadget per 10 giorni.

  Vengono evidenziati solo i documenti il cui modificatore l'utente corrente; se un documento è stato creato dall'utente ma è stato successivamente modificato da un altro utente, tale documento non verrà visualizzato all'interno del gadget. Altresì se nel documento è attivato il flag "Gestione automatica versioni", una volta creato o modificato, verrà sempre valorizzato anche dopo successive modifiche.

Gli **utenti** di tipo **Base** hanno visibilità dei soli gadget relativi a:

- Gadget per la lettura di documenti dell'azienda di riferimento dell'utente di login (*Documenti azienda*);
- Gadget per la lettura di documenti mediante attributo codice esterno (*Documenti relazionati con codice esterno*)
- Gadget per la lettura in modalità navigazione di documenti dell'azienda di riferimento dell'utente di login (*Navigazione documenti azienda*);

- Gadget per la lettura dei documenti "pubblicati" (relazionati) al contatto azienda (*Documenti relazionati*).

Per maggiori dettagli vedi il paragrafo Gadget per utenti base.

Configurazione

Sezione, che per gli argomenti trattati è rivolta a figure tecniche. In sintesi consente di impostare parametri di "sistema" la cui valorizzazione errata potrebbe compromettere il corretto funzionamento della procedura.

Parametri aggiuntivi

A livello funzionale, i parametri aggiuntivi sono i campi a cui l'utente dovrà/potrà dare un valore richiamando la specifica funzione tramite l'icona presente sulla testata del gadget stesso.

Permessi

Disponibile solo se il gadget è di tipo *Riservato.*

Consente di indicare gli utenti o i gruppi (organizzativi, descrittivi, di condivisione o generici, ad esclusione dei gruppi di tipo "Ruolo") che potranno accedere al gadget.

Gadgets per utenti base

Sono stati predisposti particolari Gadgets che consentono di rendere disponibili dei documenti archiviati sul DMS aziendale ad utenti profilati con livello di licenza d'uso "Utente Base" sfruttando:

- la cartella di memorizzazione specificata a livello di anagrafica azienda

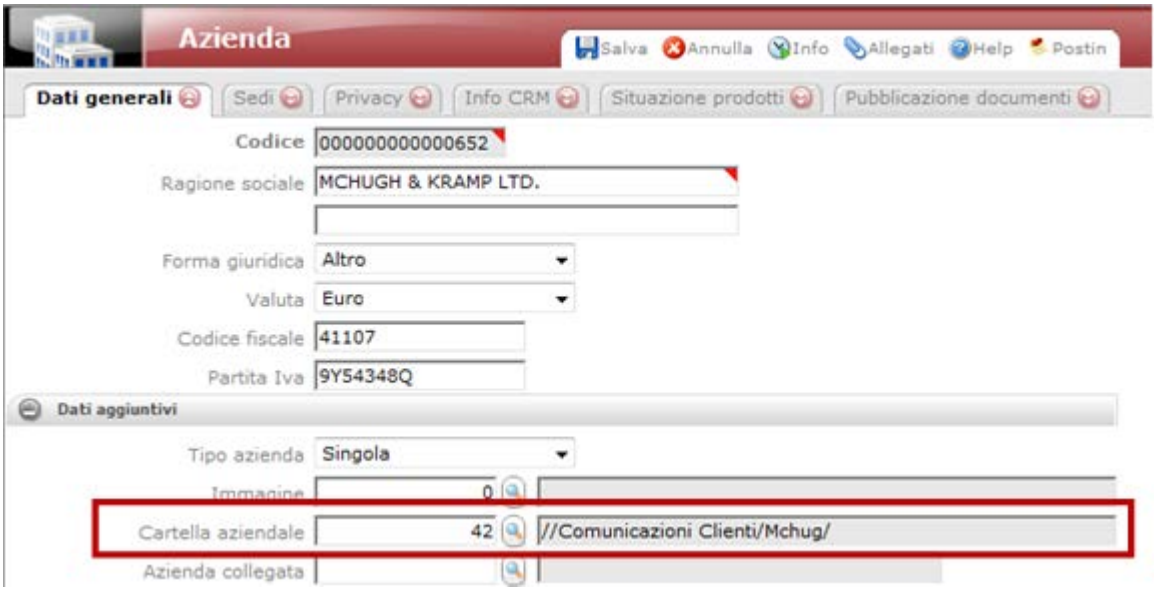
- il sistema di classificazione e degli attributi di tipo relazione; per le caratteristiche funzionali su cui si basa tale modalità, è richiesta la presenza del modulo Document Management System.

Ricordiamo che gli utenti definiti con licenza d'uso "Utente Base" sono illimitati e gratuiti anche se, ovviamente, il loro profilo consente di accedere (usare programmi) alle sole procedure installabili tramite il mandato di concessione di Infinity Framework con limitazioni di sola visualizzazione all'area collaborativa (Agenda, Posta, Documenti) e gestionale; questa tipologia può essere ad esempio utilizzata per identificare gli utenti esterni quali ad esempio Clienti, Fornitori ecc ai quali l'azienda mette a disposizione solo particolari aree per consultazione dati (esempio la Mydesk) ma non l'accesso alle aree applicative.

Vediamo nel dettaglio queste due modalità di "condivisione" documenti nella mydesk.

Cartella aziendale definita all'interno dell'archivio anagrafiche aziende.

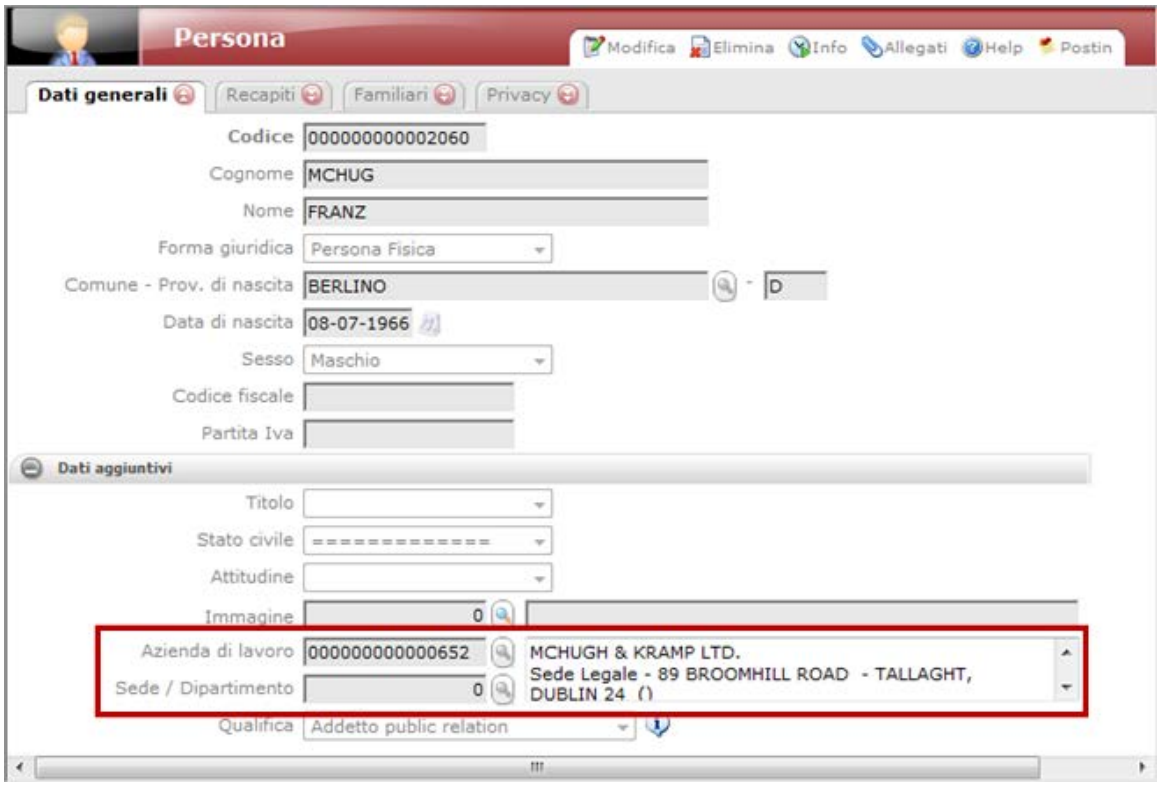
Se ad esempio ipotizziamo di rendere disponibile dei documenti memorizzati all'interno del DMS con un utente di un'azienda cliente possiamo procedere accedendo alla gestione e indicando nell'apposito campo la specifica cartella di riferimento:



Tramite questa impostazione tutti i documenti presenti all'interno della cartella specificata, inseriti manualmente o tramite acquisizione da scanner da utenti di tipologia licenza collaboration o professional (utenti interni) o da procedura di divulgazione da gestionali esterni



Possono essere resi accessibili ad utenti profilati (che hanno una login) con tipologia di licenza "utente base" e che appartengono all'azienda cliente o fornitore indicata. Tale appartenenza ricordiamo che si imposta tramite la gestione dell'anagrafica persone indicando correttamente l'azienda presso cui lavora come indicato in figura:

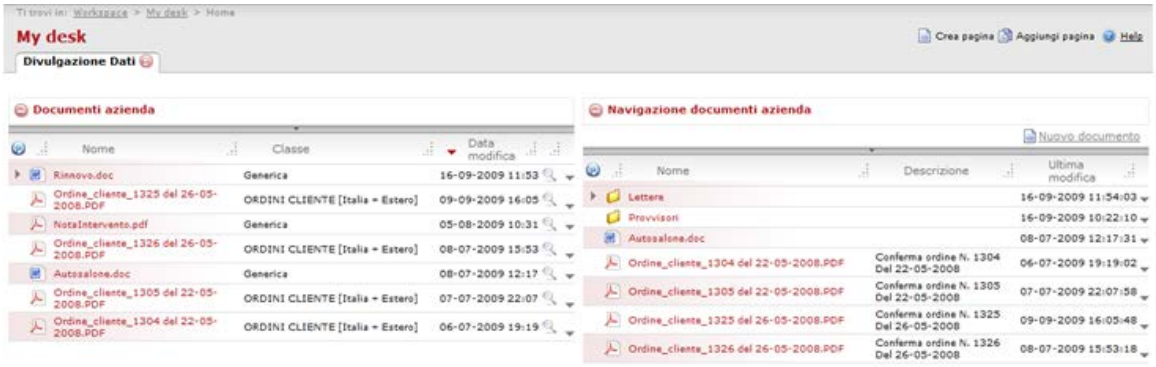


Il "luogo" ove l'utente può prendere visione dei documenti presenti nella propria "cartella aziendale" è la Mydesk, tramite la "costruzione" di una apposita pagina (preparata dall'amministratore del sistema) che include il gadget relativo alla visualizzazione di tali documenti.

In particolare i gadgets standard disponibili sono 2: ***Documenti Azienda*** e ***Navigazione Documenti Azienda.***

Nel primo i documenti saranno rappresentati in modalità elenco indipendentemente dalla memorizzazione logica in sottocartelle, mentre nel secondo l'utente può prendere visione della struttura delle sottocartelle presenti e di poter navigare all'interno di esse e consente anche di poter eseguire la funzione di upload nuovo documento; ovviamente trattandosi di un utente base, la classificazione sarà attribuita in automatico in base alla classe definita nelle impostazioni globali del Document Management System.

In entrambi i casi, la presenza di eventuali permessi applicati su file o cartelle incideranno sulla visualizzazione o meno dei dati.



Quanto indicato in figura è un esempio di quanto ogni utente di login che appartiene a tale azienda di lavoro può prendere visione nella propria Mydesk.

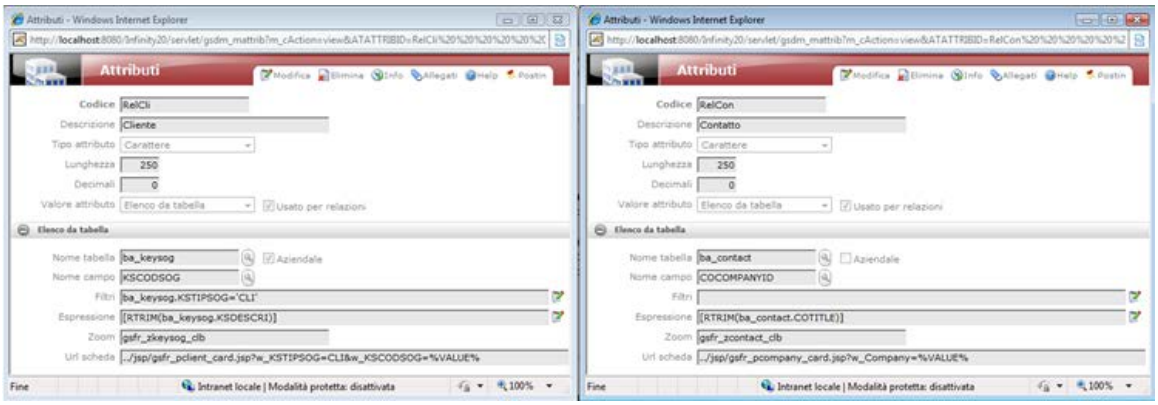
L'utilizzo di una cartella per lo scambio di informazioni tra azienda di portale e azienda cliente (o fornitore o agente) necessita, ovviamente, nel caso di utilizzo del DMS di un sistema di classificazione che NON preveda la memorizzazione in cartelle obbligatorie, perché è naturale che per ogni cliente (o fornitore o agente) ci siano documenti appartenenti alla stessa classe documentale.

Questo sistema può essere usato ad esempio per divulgare/federare documenti gestionali da Adhoc o gestionali alternativi tramite lo ZIDI (Zucchetti Infinity Data Integrator) o tramite chiamate dirette ai WEB Services di Infinity in assenza del modulo Document Management System.

Sistema di classificazione e relativa pubblicazione

In aggiunta a quanto descritto sopra e solo in presenza del modulo Document Management System, è possibile utilizzare un Gadget denominato ***Pubblicazione Documenti*** che, similarmente a quando descritto per i gadget precedenti, considera i documenti legati all'azienda cliente (o fornitore o agente…), ma anziché agire sulla cartella aziendale, prende in considerazione tutti i documenti di qualsiasi classe documentale che hanno un attributo di tipo relazione (contatto azienda o rapporto) con valore uguale all'azienda di lavoro indicata sulla persona abbinata all'utente loggato e in aggiunta verifica all'interno dei dati di Pubblicazione Documenti (presenti nella gestione azienda o rapporto) i filtri di archiviazione per identificare a chi devono essere resi visibili i documenti di una determinata classe. Quindi con questo gadget siamo in grado, pur non gestendo specifiche sicurezze sui documenti e gestendo sistemi di memorizzazione obbligatori sulla classe documentale, di rendere visibili i documenti a persone diverse che lavorano presso la stessa azienda cliente o fornitore o agente, esempio i commerciali vedono ordini e fatture; i tecnici i progetti ecc.

Come abbiamo indicato precedentemente, il gadget ***Pubblicazione Documenti*** prende in considerazione i documenti che hanno un attributo di tipo relazione con valore uguale al codice azienda o rapporto definito nella azienda di lavoro dell'utente. Esempi di questi attributi sono presenti anche nel database standard a seguito di una nuova installazione di Infinity:



L'uso di questi attributi è disponibile sia all'interno di eventuali classi documentali sia in modo diretto sul documento stesso.

Sul risultato dei documenti elaborati, viene eseguito un ulteriore controllo all'interno del TAB Pubblicazione Documenti presente all'interno della gestione azienda e/o rapporto (cliente, fornitore..) per reperire l'informazione di quali classi documentale si desidera dare visibilità e a quali persone dell'azienda di lavoro in relazione all'azione di archiviazione.

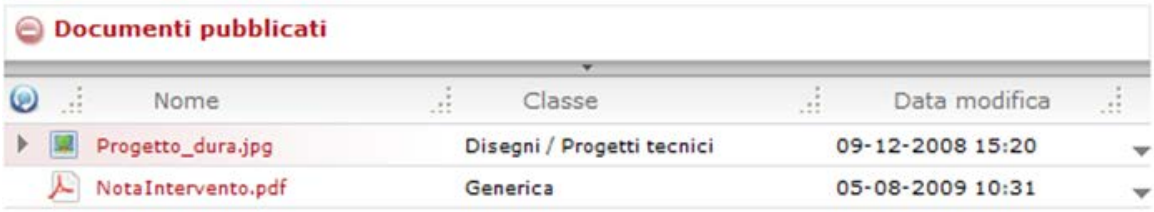
Lo zoom sul campo persona dovrebbe elencare solo le persone che appartengono all'azienda di lavoro, ma attualmente la procedura non contempla tale filtro; comunque eventuali persone inserite che non soddisfano il filtro dell'azienda di lavoro NON saranno prese in considerazione nella procedura di pubblicazione.



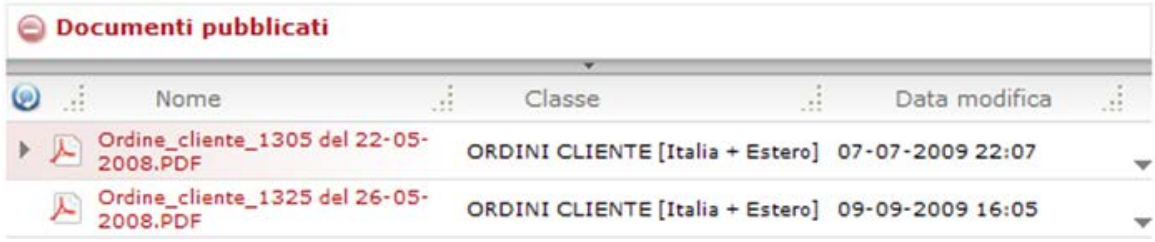
Nel caso riportato, a titolo di esempio, nella figura precedente, i documenti archiviati sul DMS di classe ORDINI CLIENTI relazionati con l'azienda *Mchug* si desidera renderli accessibili (check Pubblica attivo) all'utente *Peter* mentre quelli di classe Generica e Disegni Tecnici all'utente *Franz*. Ovviamente a quanto presente all'interno del contatto Azienda viene aggiunto come filtro anche quanto è presente all'interno della gestione degli eventuali Rapporti che l'azienda ha in essere (Clienti, Fornitori.)

Il risultato che si ottiene è quindi diverso a seconda dell'utente che si collega:

Utente Franz



Utente Peter



Come abbiamo visto, viene sfruttato il TAB Pubblicazione Documenti, per poter specificare quali persone possono essere destinatarie della Pubblicazione dell'azione di Archiviazione sia che questa provenga da un processo documentale predefinito o di semplice archiviazione su DMS.

Se nel dettaglio non viene indicato nessun record relativo all'azione archiviazione, i documenti relazionati all'azienda o al rapporto NON saranno visibili nel gadget ma solo accessibili da utenti interni secondo la profilazione standard prevista in ambito DMS.

Se nel dettaglio viene indicato uno o più record relativo all'azione archiviazione ma NON si attiva il check Pubblica, i documenti relazionati all'azienda o al rapporto NON saranno visibili nel gadget ma solo accessibili da utenti interni secondo la profilazione standard prevista in ambito DMS; in questo caso l'azione di archiviazione viene contemplata solo per il processo documentale.

Se nel dettaglio viene indicato uno o più record relativo all'azione archiviazione e si attiva il check Pubblica senza specificare nessuna classe o gruppo o persona di destinazione, i documenti relazionati saranno resi visibili a tutte le persone che hanno quella azienda di lavoro per la quale si è deciso di pubblicare i documenti.

Se nel dettaglio viene indicato uno o più record relativo all'azione archiviazione e si attiva il check Pubblica specificando delle classi documentali ma senza specificare gruppo o persona di destinazione, solo i documenti di quella classe relazionati saranno resi visibili a tutte le persone che hanno quella azienda di lavoro per la quale si è deciso di pubblicare i documenti.

Modelli



I modelli della pagina rappresentano la struttura con cui l'utente può visualizzare le proprie pagine all'interno della home di mydesk.

Sono disponibili i seguenti 5 modelli :

- *Modello a colonna unica*, i gadget potranno essere inseriti uno sotto l'altro all'interno di un'unica colonna
- *Modello con testata e due colonne*, i gadget potranno essere inseriti in o nella colonna più ampia in testata o in una delle due colonne inferiori
- *Modello a due colonne*, i gadget potranno essere inseriti all'interno di una delle due sezioni proposte
- *Modello a tre colonne*, i gadget potranno essere inseriti all'interno di una delle tre sezioni proposte
- *Sidebar,* i gadget potranno essere inseriti all'interno della sezione Sidebar, disponibile sempre nella parte sinistra dell'applicazione

Sezione, che per gli argomenti trattati è rivolta a figure tecniche.

Processi

Introduzione



Il Business Process Management è l'insieme di attività necessarie per analizzare, definire, eseguire, ottimizzare, monitorare e integrare i processi aziendali, al fine di creare un processo orientato a rendere efficiente ed efficace il business dell'azienda.

Un sistema di BPM rappresenta un valido strumento di supporto ai processi decisionali che contribuisce alla razionalizzazione dei percorsi delle pratiche e dei relativi controlli ai quali le stesse devono essere sottoposte.

Un sistema di workflow permette di gestire le attività svolte dalle persone automatizzando l'assegnazione di tali attività durante l'esecuzione del processo ai vari attori coinvolti.

Una soluzione di Business Process Management (BPM) combina l'utilizzo di sistemi di workflow con l'integrazione di funzionalità applicative definendo strumenti di sincronizzazione tra i processi coinvolti e con strumenti di monitoring che permettono di monitorare l'andamento dei processi e di rilevarne l'inefficienza.

Le tecnologie di BPM migliorano l'efficacia, la flessibilità ed il controllo del lavoro producendo un miglioramento dei processi, attraverso l'automatizzazione delle operazioni manuali che intercorrono tra il momento in cui l'informazione viene ricevuta o generata da una struttura organizzativa e quello in cui i dati sono memorizzati da un'applicazione transazionale.

E' possibile sviluppare una vasta gamma di applicazioni che rispondono a diverse esigenze di business process automation e reengineering.

 Per il corretto funzionamento, è indispensabile avere attivo lo SCHEDULER di Infinity con il processo *spbpm_engine_check_timing* per la gestione del Business Process Management.

Desk



Rappresenta l'interfaccia principale dell'utente per la gestione dei propri processi.

I processi "nuovi" sono quelli che possono essere attivati; i processi "in corso" sono quelli che sono stati avviati ma non terminati e per i quali è possibile eseguire un nuovo step ed infine lo "storico" tiene traccia dei processi terminati, specificandone l'esito positivo o negativo.

Nel tab dei processi "in corso" è possibile consultare le variabili di contesto associate ad uno step.

In dettaglio, cliccando sull'icona presente nella griglia di visualizzazione sarà possibile consultare la lista delle variabili di contesto, con relativi valori, previste dallo step utente.

Monitor

Rappresenta l'interfaccia amministrativa, rivolta ad utente di backoffice. Il monitor processi permette di monitorare l'attività dei processi assicurando all'amministratore di sistema (oppure un utente che abbia i privilegi necessari) la possibilità di sospendere temporaneamente od eliminare un istanza del processo stesso. Permette inoltre di reperire informazioni statistiche e di riassegnare step ad altri utenti.

L'utente amministratore ha inoltre la possibilità, entrando nella scheda di una singola istanza e selezionando i vari step, di monitore l'esecuzione del processo e, per step che risultano da eseguire, di eseguirli lui stesso, oppure assegnarli ad un altro utente.



Uno step scaduto può essere completato solo dall'utente l'amministratore. Per far si che la procedura riconosca gli step scaduti, è necessario attivare nello Schedulatore la routine ”spbpm_engine_check_timing” e assicurarsi che detta routine abbia valorizzato il flag ”Utilizza log schedulatore all'interno del programma”.

Scheda istanza



La scheda istanza consente di prendere visione di tutte le istanze, ovvero di quei processi in esecuzione a un certo utente e di conseguenza di tenere sotto osservazione i vari processi per sapere quali sono stati eseguiti e quali sono ancora da eseguire.

La finestra si compone di quattro tab:

Dati istanza:

dove è possibile prendere visione dei supervisori e dei messaggi utente.

Step da eseguire:

dove è possibile vedere quali step sono ancora da svolgere.

Step in corso:

dove è possibile vedere quali step sono iniziati ma non ancora finiti, oltre che alla data di inizio esecuzione step e alla data di previsione di fine step.

Step eseguiti:

dove è possibile vedere quali step sono stati terminati e la loro data di inizio e di fine esecuzione.

Supervisori istanza



Questa scheda permette di creare/modificare un supervisore di una istanza, ovvero persone che dovranno visionare quei processi in esecuzione a un certo utente, selezionando il tipo di supervisore, ovvero se è appartenente ad un utente oppure ad un gruppo e di conseguenza di scegliere, tramite il superzoom, l'utente/i o il gruppo/i che si desidera siano i supervisori di una certa istanza.

Esempi BPM



Nell'archivio dimostrativo predisposto per il rilascio di Infinity Project rel.2.2 sono stati inclusi tre processi di esempio:

- **Gestione opportunità vinte (CRM + AHI)**: Processo che, a seguito di una opportunità che viene posta da Business Object in stato vinta, dà inizio ad un flusso per la creazione di un documento Offerta e del successivo documento Ordine.

- **Invio notifica per update Ordine (AHI)**: Processo basato su una routine (*spbpm_utility_sendnotify*) che consente l'invio di notifiche tramite i canali standard in base a determinati eventi sottoposti a processo, nel caso specifico l'evento consiste nella modifica di un documento Ordine.

I Parametri utilizzati sono i seguenti:

%instanceid% = Codice istanza

"000000000000002" = Codice della persona destinataria

0 = Codice del gruppo destinatario

"000000000000013" = Codice dell'azienda destinataria

*"COLLAB" = Codice Publisher notifiche **

*"TASK_SEND" = Codice Topic notifiche **

"0000000002" = Codice modello messaggio

"Test notifica" = Oggetto messaggio

- **Validazione documenti tecnici (DMS)**: Processo per la validazione e pubblicazione di un disegno / progetto. Il documento nasce in stato provvisorio e viene sottoposto alla supervisione dell'utente user2 per la validazione. In caso di approvazione, l'utente admin rimuove lo stato provvisorio rendendo disponibile il documento all'interno dell'archivio documentale.

Questi sono solo alcuni esempi delle funzionalità offerte dal modulo BPM; per maggiori dettagli circa la configurazione di processi si rimanda al capitolo "Scheda processo" nonché agli altri capitoli relativi al modulo.

Impostazioni

Categorie



Le categorie processi rappresentano la classificazione ad albero che l'utente vuole attribuire ai singoli processi. In particolare le categorie sono utili per organizzare al meglio le visualizzazioni che l'utente utilizza nella procedura, ad esempio: desk processi, monitor processi e in tutti i punti nei quali si visualizzano l'elenco dei processi.

Alcuni esempi di classificazione dei processi possono essere le aree funzionali (magazzino, amministrazione, ecc.) all'interno delle quali si possono definire classificazioni relative alle singole funzioni (inserimento ordine, contabilizzazione fattura, ecc.)

Elenco processi



Tramite questa vista l'utente può prendere visione dei processi aziendali in cui è coinvolto e se dispone dei diritti necessari può accedere anche alla gestione.

Sono inoltre presenti alcuni tasti funzione:

 Attraverso il tasto Nuovo, è possibile accedere direttamente in caricamento di un nuovo processo;

 Permette di entrare in modifica sul processo selezionato;

 Consente la cancellazione del processo.

Scheda processo



Un processo è definito da un elenco di passi da completare secondo uno schema logico e regole predefinite. Un processo inizia eseguendo un passo denominato ”iniziale” e termina quando viene completato un passo denominato "finale".

Un processo in esecuzione viene denominato **istanza di processo,** mentre con il termine **processo** ci si riferisce al modello/definizione. In altre parole un processo diventa istanza di processo quando viene attivato (iniziato).

Per completare un passo può essere necessario eseguire delle azioni. Le azioni sono programmi realizzati con SitePainter.

Il disegno di un processo aziendale, stabilisce chi fa cosa, come e quando, specificando le azioni da eseguire ad ogni passo.

La maschera di disegno si presenta suddivisa in tre sezioni: sulla parte di sinistra vengono rappresentati gli **oggetti** per il disegno del processo; la parte centrale rappresenta il **foglio di lavoro;** sulla parte di destra sono rappresentate invece le **proprietà** associate ad ogni singolo oggetto.

Nel disegnatore dei processi durante la fase del salvataggio dei dati la procedura manterrà aperta la maschera di configurazione del processo nella modalità "modifica" ed eseguirà il salvataggio delle ultime operazioni apportate al processo.

Glossario:

Processo: è la definizione del processo;

Step: sono gli elementi di base per costruire un processo;

Azione: è il programma da eseguire per completare uno step;

Istanza del processo: il processo in esecuzione è denominato istanza;

Contesto dell’istanza: è costituito da un insieme di variabili e valori. La ”memoria” o ”stato” può essere letto ed aggiornato dagli step del processo.

Ogni step ha le seguenti proprietà:

- Dati generali.
- Aziende abilitate ad eseguire lo step.
- Supervisori.
- Informazioni.
- Azione associata allo step (programma).
- Istruzioni per aggiornare il contesto dell’istanza
- Permessi.
- Messaggi informativi.
- Istruzioni per condizionare l'interfaccia del programma associato.
- Step successivi per definire il grafo di esecuzione.

Oggetti

Sono disponibili le tipologie di step:

Step iniziale utente

Le caratteristiche principali dello step iniziale utente sono:

1. Definire lo step iniziale di un processo.
2. Visualizzazione nella My Desk nel portlet Nuovi processi degli utenti o gruppi che sono stati definiti nella sezione dello step Permessi.
3. Visualizzazione nel Desk processi degli utenti o gruppi che sono stati definiti nella sezione dello step Permessi.
4. Essere eseguito obbligatoriamente dall'utente.
5. All'interno di un processo possono essere presenti più step iniziali utente.
6. L'esecuzione di uno step iniziale provoca la creazione dell'istanza di processo. Il processo in esecuzione è denominato istanza.
7. Ad uno step iniziale non può essere associata un'azione.

Step iniziale trigger

Le caratteristiche principali dello step iniziale trigger sono:

1. Equivale allo step iniziale utente ma viene eseguito automaticamente in seguito ad un "evento di sistema".
2. E' possibile definire quali sono i programmi e gli eventi che attivano l'esecuzione dello step.
3. E' possibile aggiornare il contesto dell'istanza utilizzando la sintassi: NOMEVAR=%VARBUSINESSOBJ%

Step utente generico

Le caratteristiche principali dello step utente generico sono:

1. Step eseguibile da operatore.
2. E' possibile associare un'azione (alias programma SitePainter) ad esempio Anagrafica articoli.
3. E' possibile definire la modalità di apertura del programma (m_cAction= VIEW, EDIT, NEW).

Step con selettore

Le caratteristiche principali dello step con selettore sono:

1. Equivalente allo step generico.
2. Al completamento dello step viene richiesto all'utente di selezionare come far evolvere il processo.
3. L'utente seleziona una delle "etichette disponibili".

Step con script engine

Le caratteristiche principali dello step con script sono:

1. E' uno step eseguito in automatico dall'engine.
2. E' possibile associare un'azione.
3. Sono disponibili tre operazioni di base: READ, WRITE e DELETE.

Step Split

Le caratteristiche principali dello step SPLIT sono:

1. E' uno step utile per avviare in parallelo più step successivi.
2. Ad uno step SPLIT non può essere associata un'azione.

Step Sleep

Lo step sleep permette di bloccare l'esecuzione di un'istanza di processo fino a quando non si verifica una certa condizione, detta anche condizione di attivazione.

Quando su un processo si utilizza uno step sleep è necessario effettuare la sua configurazione, in particolare è necessario agire sul tab "Configurazione" al fine di definire la condizione di attivazione. La condizione di attivazione può essere basata su una delle seguenti tipologie:

Business Object, è necessario specificare un "business object" (Master, Detail e/o MasterDetail). Tipicamente sarà necessario specificare la chiave di accesso al business object nel campo "Chiavi/Parametri";Nella condizione di attivazione possiamo specificare una condizione del tipo :

- se campoBO è booleano : campoBO

- se campoBO è stringa : campoBO = stringa

- se campoBO è numerico : campoBO = num o campoBO > num o campoBO < num o campoBO >= num o campoBO <= num

- se campoBO è data o timestamp : campoBO = data o campoBO > data o campoBO < data o campoBO >= data o campoBO <= data

Funzione, è necessario specificare una "routine di tipologia funzione". Nel campo "Chiavi/Parametri" si possono passare gli eventuali parametri alla funzione.

Nella condizione di attivazione possiamo specificare una condizione del tipo :

- se funzione ritorna booleano : funzione

- se funzione ritorna stringa : funzione = stringa

- se funzione ritorna numerico : funzione = num o funzione > num o funzione < num o funzione >= num o funzione <= num

- se funzione ritorna data o timestamp : funzione = data o funzione > data o funzione < data o funzione >= data o funzione <= data

Query, è necessario specificare una "query". Nel campo "Chiavi/Parametri" si possono passare gli eventuali parametri da passare alla query. Nella condizione di attivazione possiamo specificare una condizione del tipo :

- se campoQuery è booleano : campoQuery

- se campoQuery è stringa : campoQuery = stringa

- se campoQuery è numerico : campoQuery = num o campoQuery > num o campoQuery < num o campoQuery >= num o campoQuery <= num

- se campoQuery è data o timestamp : campoQuery = data o campoQuery > data o campoQuery < data o campoQuery >= data o campoQuery <= data

 Quando si utilizza uno step sleep all'interno di un processo, è necessario attivare nello schedulatore la routine ”spbpm_engine_check_timing” e assicurarsi che detta routine abbia valorizzato il flag ”Utilizza log schedulatore all'interno del programma”.

Step Query / Iteratore

É possibile definire a livello di configurazione dello step l'abilitazione o meno dei Filter Parameters.

Abilitando i filtri la query verrà eseguita utilizzando i filter parameters; disabilitando i filtri la query verrà eseguita utilizzando il queryfilter (modalità standard di esecuzione).

Sottoprocesso

Le caratteristiche principali del sottoprocesso sono:

1. Richiama un processo.
2. Il processo richiamato deve avere almeno uno step iniziale di tipo trigger.
3. Al termine del processo richiamato continua l’esecuzione sugli step successivi.

Commento

Permette di inserire commenti aggiuntivi, come ad esempio un memo relativo a "chi" è destinata l'esecuzione di uno step. Dal punto di vista funzionale non influisce sull'esecuzione del processo.

Step finale

Le caratteristiche principali del sottoprocesso sono:

1. Permette di definire lo step finale di un processo.
2. Possono essere presenti più step finali.
3. L’istanza del processo (il processo in esecuzione è denominato istanza) viene terminata se viene raggiunto uno step finale

Sono disponibili i seguenti operatori:

Operatore OR

Le caratteristiche principali dell'operatore OR sono:

1. E’ un operatore di giunzione.

2. Gli step successivi vengono attivati solo se almeno uno step precedente è stato eseguito.

 Occorre prestare attenzione in presenza di cicli

Operatore AND

Le caratteristiche principali dell'operatore AND sono:

1. E' un operatore di giunzione.
2. Gli step successivi vengono attivati solo se tutti gli step precedenti sono stati eseguiti.

Operatore IF

Le caratteristiche principali dell'operatore IF sono:

1. E' un operatore di "condizione".
2. E' eseguito in automatico dall'engine.
3. Deve avere sempre due step successivi. Uno con etichetta "then" l'altro con etichetta "else".
4. Viene valutata l'espressione (script di esecuzione). In base al risultato viene attivato lo step THEN oppure lo step ELSE.

Sono disponibili i seguenti oggetti link :

Aggiungi Operatore Link

Consente di mettere in relazione due oggetti.

In alto sono disponibili i pulsanti:

Aumenta e Riduci

Premendoli rispettivamente si aumenta o si riduce l'area del foglio di lavoro.

Taglia/Copia Incolla

Premendoli è possibile rispettivamente rimuovere o copiare elementi del disegno e tutto ciò che è collegato all'elemento stesso.

Proprietà associate allo step

Generale

Permette di inserire una breve descrizione del processo e l'associazione ad una categoria di appartenenza.

Aziende abilitate

Permette di scegliere quali aziende sono abilitate all'esecuzione del processo che si sta configurando. E' obbligatorio inserire almeno un azienda.

Supervisori

Permette di scegliere quale utente del sistema è abilitato al monitoraggio e alle operazioni di sospensione e cancellazione del processo. E' obbligatorio inserire almeno un supervisore.

Info

Permette di descrivere brevemente la funzionalità dello step e di impostare, per ogni step:

- *Ritardo di attivazione:* consente di impostare un ritardo all'avvio dello step
- *Durata massima:* consente di impostare il tempo massimo per eseguire lo step dopodiché verrà messo in stato scaduto
- *Tempo di avviso*: permette di specificare quando essere avvisati prima che scada lo step
- *Blocca se scaduto:* impedisce il completamento da parte dell'utente dello step scaduto
- *Notifica se scaduto:* invia una notifica quando uno step è scaduto
- *Modello per notifica:* consente di specificare il modello messaggio da utilizzare per le eventuali notifiche.
- *Priorità:* consente di specificare una priorità per l'esecuzione dello step (alta, media, bassa)

 Nella combo di durata massima è possibile selezionare anche query/funzione; specificando questo campo si abilita il pulsante configura all'interno del quale è possibile scegliere se utilizzare una query o una funzione e definire le condizioni (la query deve avere il campo DURATION e deve ritornare il valore datetime).

Trigger

Permette di selezionare un evento associato ad un'azione (causa) per il quale lo step possa essere eseguito (effetto).

Configurazione

Definisce un'azione associata allo step selezionando anche ulteriori parametri aggiuntivi (Chiave, Parametri aggiuntivi, Script di esecuzione, Aggiorna contesto). L'azione rappresenta l'esecuzione di un programma realizzato con lo strumento SitePainter.

Le azioni richiamano i programmi che sono stati inseriti nella tabella programmi nella quale si possono inserire le seguenti tipologie:

- Master
- Detail
- Master/Detail
- Dialog window
- Page
- Routine
- Report
- Function
- Altro

Check ripetibile: Questo flag consente di specificare se l'azione può essere *ripetuta più volte* (per esempio inserire tot record in maniera massiva).

Check Completa sempre abilitato: Questo flag permette di avere il tasto "Completa lo step" sempre abilitato indipendentemente dal fatto se lo step sia o meno già stato eseguito. Necessario in quei casi in cui si desideri dare accesso ad una gestione senza necessariamente dover modificare qualcosa.

Check Esegui automatico: Questo flag permette di evitare la pressione del tasto "Esegui", ovvero la procedura attiva automaticamente l'esecuzione dello step .

Check Completa automatico: Questo flag permette di evitare la pressione del tasto "Completa", ovvero la procedura considera completato lo step al termine dell'azione associata.

Chiave: utilizzato per impostare l'eventuale chiave di accesso al record gestito dal programma specificato. Il formato da utilizzare è CAMPO=valore, dove valore può essere una variabile di contesto come ad esempio ARCODART=%wf_codicearticolo% .

Parametri aggiuntivi: eventuali parametri da passare al programma specificato nell'azione. Il formato è CAMPO=valore, dove valore può essere una variabile di contesto come ad esempio COCODAGE=%wf_codiceagente% .

Script di esecuzione: campo attivo solo se lo script è di tipologia ENGINE; è possibile inserire uno script (anche in linguaggio Java) che verrà eseguito su questo step.

Aggiorna contesto: script per l'aggiornamento del contesto di esecuzione che viene eseguito alla fine dell'esecuzione del programma associato allo step.

La sintassi è la seguente : <nome_variabile>=%CAMPO% .

Ad esempio : wf_codicearticolo=%ARCODART% .

Questa sezione consente di gestire la valorizzazione automatica di eventuali Detail associati all'azione (inserire/inizializzare righe di dettaglio) come ad esempio se si volesse creare un ordine con un set di articoli già precaricati; oppure supponendo che uno step richiami la gestione documentale (B.O. gsdm_adocument) e si desidera passare come parametro la classe documentale e la valorizzazione degli attributi associati (gsdm_dattrib_doc almeno per quelli di cui si possiede già il valore); oppure supponendo di voler creare una voce di agenda inserendo già alcuni Partecipanti.

In tutti gli *use cases* sopra esposti è possibile popolare i detail usando la sintassi:

addrow

variabile_ripetuta=valore

oppure, se il detail è un figlio:

figlio.addrow

figlio.variabile=valore

Ad esempio, per popolare i partecipanti di un appuntamento, utilizzeremo il seguente script da inserire nei parametri aggiuntivi dello step:

TECLASSE='E'

TESTATO='P'

Codcal='0000000004'

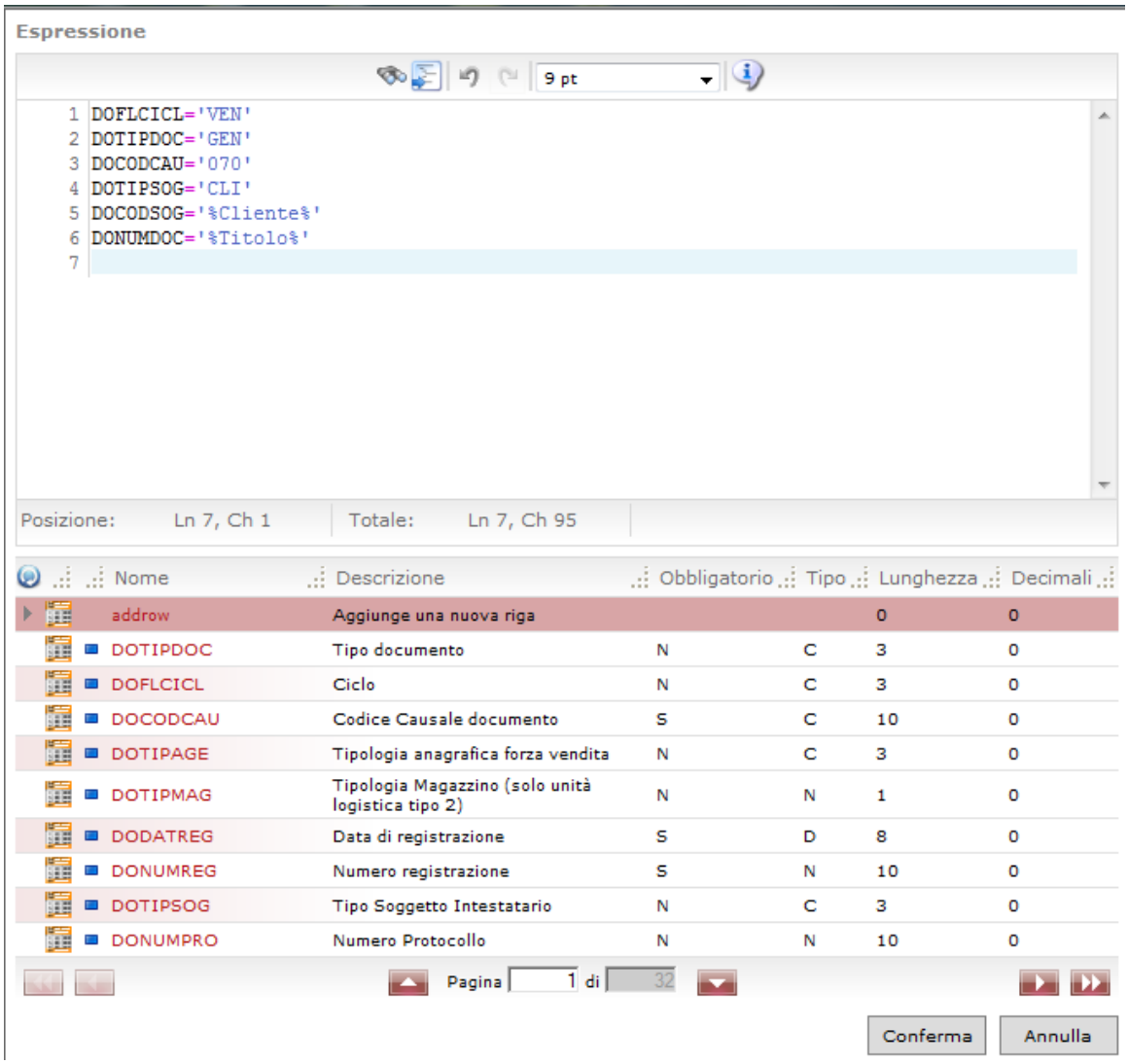
gscl_dparticiplist.addrow

gscl_dparticiplist.PLPERSONID='000000000000005'

gscl_dparticiplist.addrow

gscl_dparticiplist.PLPERSONID='000000000000006'

Nelle sezioni sopra esposte è possibile determinare i campi e le variabili utilizzabili sul business object mediante l'ausilio di un editor di configurazione (richiamabile dall'icona) che consente di ottenere le informazioni esposte tramite XML dal business object rendendo di fatto più agevole l'inserimento di chiavi e valori, parametri e valori e variabili di istanza



Permessi

Definisce quale utente ha i permessi per l'esecuzione dello step corrente, i permessi possono essere anche ereditati da step precedenti oppure scelti in fase di run time dall'utente che sta eseguendo il processo.

É possibile definire dinamicamente i permessi per l'esecuzione degli step di processo tramite la definizione di una query o funzione o variabile di ambiente. É dunque possibile inserire un'espressione per il codice utente / gruppo che dovrà eseguire lo step; l'espressione verrà valutata nel contesto del processo. (es. utente = %usercode% oppure gruppo = %groupcode%).

Tra i valori che può assumere la combo "*Permessi di esecuzione*", vediamo nel dettaglio:

- *Da query*: si deve specificare la query che deve recuperare i codici di utenti o di gruppi (ricordiamo che la query va inserita nell'archivio dei programmi funzionalità); la query lavora con i filterparameters che vanno dichiarati all'interno della query; il valore di controllo viene inserito nella configurazione dei permessi.

La query deve avere tra i fields di ritorno un campo che si chiama "usercode" o un campo che si chiama "groupcode" a seconda di quanto specificato nella combo della tipologia. La query ritorna l'elenco dei record e lo step viene assegnato agli utenti corrispondenti secondo la modalità di "presa in carico".

- *Da funzione*: si deve specificare la funzione che deve recuperare i codici di utenti o di gruppi (ricordiamo che la funzione va inserita nell'archivio dei programmi funzionalità); la funzione deve riportare allo step una stringa contente i codici separati da virgola, esempio: Utenti: 1,2,3,5,7…. Gruppi 1,6,78 …. Per il resto, fare riferimento al punto precedente.

- *Da variabile*: si deve specificare se la variabile d'ambiente contiene codici di utenti o di gruppi. Ad esempio specificando nelle variabili di "Aggiorna contesto" di uno step precedente w_Utente=%usercode% è possibile riprenderlo in fase di esecuzione dello step dei permessi.

La variabile di contesto può essere definita anche come array in modo tale da considerare non solo l'ultimo elemento recuperato ma tutti i valori corrispondenti al filtro. In questo caso la variabile deve essere impostata all'interno della sezione "Aggiorna contesto" di uno step precedente come w_Utente[ ]=%usercode% e nella sezione permessi va indicato quale indice della variabile si desidera recuperare con la sintassi %w_Utente[n]% dove n parte da valore 1.

Messaggi

Definisce una serie di messaggi che verranno visualizzati a schermo in fase di run time ogni qual volta si passa ad un nuovo step. E' utile per guidare l'utente nell'esecuzione del processo.

Interfaccia

Permette di configurare l'interfaccia (alternativa) di esecuzione del singolo step modificando il comportamento del Business Object associato all'azione.

Queste proprietà sono significative se lo step è di tipologia utente e se l'azione associata è un Business Object SitePainter, ovvero Master, Detail. Master Detail,

Dialog Window. E' sufficiente indicare il nome della variabile nella sezione specifica. Nel caso di utilizzo all'interno di "detail", la sintassi corretta è la seguente:

figlio.variabile esempio *gscl_dparticiplist.PLPARTYPE .*

Archivio Documenti

Introduzione



In questa sezione verranno analizzate le funzionalità documentali messe a disposizione sia dalla sola area **Framework** che quelle messe a disposizione del modulo **Document Management System**

L'ambiente documentale rappresenta l'evoluzione naturale della propria rete aziendale, rendendo disponibili e accessibili anche su WEB documenti di qualsiasi tipo e natura in un ambiente condiviso e profilato.

Gli utenti hanno la possibilità di organizzare i documenti in un file system logico (cartelle e file) e tutti gli utenti, attraverso la mydesk (area personale riservata all'utente), possono attivare accessi rapidi a specifici folder del file system documentale (come ad esempio "Documenti Personali", "Fatture", "Modelli per Qualità", ecc.).

Sono disponibili funzionalità accessorie come ad esempio la creazione di documenti online mediante un editor HTML integrato; il versioning del documento (gestione versioni); tenere sotto controllo un documento tramite lo stato di check in/out per gestirne la simultaneità dell'accesso allo stesso documento da parte di più utenti; gestire i file compressi; etc..

Grazie poi all'installazione **del modulo aggiuntivo DMS (Document Management System)** si possono sfruttare informazioni utili alla classificazione dei documenti mediante l'uso di attributi (metadati); associare (relazionare) un documento ad un contatto, cliente, fornitore; sfruttare funzionalità di ricerca, rese estremamente efficienti dalla combinazione di differenti strategie:

- ricerca su attributi (prende in considerazione le descrizioni, le categorie, le classi, le parole chiave, l'autore, ecc.)
- ricerca su relazioni (prende in considerazione le relazioni tra documenti ed altre entità dell'applicazione, ad esempio, tutti i documenti legati ad una certa azienda, relativi ad un'opportunità commerciale e le immagini di un certo prodotto, ecc.).
- ricerca per parole o stringhe testuali contenute all'interno del documento stesso.

Inoltre sempre con il **modulo aggiuntivo DMS** è possibile sfruttare funzionalità di acquisizione documenti da Scanner; di protocollazione; di archiviazione su server diversi (EDS), integrazione con Servizio di archiviazione Sostitutiva Zucchetti, etc...

Il DMS propone due ambienti principali di lavoro per venire incontro alle esigenze aziendali:

- la *Gestione Documenti*, accessibile tramite la voce di menù **Workspace -> Archivio -> Documenti**, che propone una vista e una modalità operativa basata sul concetto delle *cartelle* (tipicamente windows);

- la *Ricerca Documenti* accessibile tramite la voce di menù **Workspace -> Archivio -> Ricerca**, che propone una vista e una modalità operativa basata sul sistema di ricerca, combinando tra loro i diversi campi disponibili come classe documentale, attributi, ecc. ed è possibile ottenere un elenco degli elementi che soddisfano le condizioni indicate.

Per un corretto utilizzo delle diverse funzionalità presenti è necessario prendere visione ed eventualmente gestire alcune tabelle presenti all'interno del percorso **Workspace -> Archivio -> Impostazioni.**

Le funzionalità documentali di Infinity Project sono state predisposte per l'integrazione con i gestionali Adhoc Revolution (AHR) e Adhoc Enterprise (AHE). L'integrazione può avvenire tramite l'utilizzo di Zucchetti Infinity Data Integrator (ZIDI), soluzione idonea in particolare quando si necessita una consistente intrgrazione delle due applicazioni, andando quindi oltre all'integrazione documentale, oppure tramite la modalità denominata EASY, ovvero la possibilità di poter aprire nativamente dalla procedura gestionale AHE/AHR il DMSA di Infinity Project. Per maggiori informazioni si rimanda alla sezione Integrazione AHE/AHR con IP in ambito di gestione documentale.

Integrazione AHE/AHR con IP in ambito di gestione documentale

Le funzionalità documentali di Infinity Project sono state predisposte per l'integrazione con i gestionali Adhoc Revolution (AHR) e Adhoc Enterprise (AHE).

Modalità di integrazione

Vi sono diverse modalità di integrazione tra i due applicativi, come ad esempio tramite l'apposione di barcode sul cartaceo prodotto da AHE\AHR, la generazione di un file descrittore da affiancare all'archiviazione del documento elettronico o ancora attraverso il mapping di modelli PDF.

File Descrittore

L'archiviazione di documenti in formato elettronico è possibile tramite la generazione di un file descrittore in formato XML che permette di identificare univocamente il documento da archiviare ed inoltre passa i valori degli attributi necessari alla classificazione. Tale modalità permette un'integrazione asincrona e risulta particolarmente idonea per l'integrazione DMS Easy.

Mapping PDF

All'interno di Infinity vengono mappati i layout dei documenti (cartacei) da archiviare, identificando delle zone contenenti particolari dati (attributi). I file PDF (esclusivamente di tipo testuale) diventano così la fonte informativa mediante la quale Infinity è in grado di archiviare e classificare il documento.

Generazione Barcode

Dal gestionale (AHE\AHR) viene creata un'etichetta di tipo Barcode che viene apposta sul documento cartaceo e nella quale sono riportate le informazioni necessarie all'archiviazione su Infinity. Tale barcode viene riconosciuto in fase di acquisizione da scanner come Externalcode e viene quindi archiviato su Infinity completa di valorizzazione degli attributi censiti sul barcode.

L'integrazione può avvenire tramite l'utilizzo di Zucchetti Infinity Data Integrator (ZIDI), soluzione idonea in particolare quando si necessita una consistente integrazione delle due applicazioni, andando quindi oltre all'integrazione documentale, tale soluzione commerciale risulta indispensabile in caso di presenza di e-commerce (sia B2B, sia B2C) e/o di CRM, **oppure** tramite la modalità denominata EASY, ovvero la possibilità di poter aprire nativamente dalla procedura gestionale AHE/AHR il DMSA di Infinity Project.

 Per quanto riguarda AHR e AHE, si consiglia di verificare l'effettiva disponibilità in relazione alla propria release in uso. Per quanto riguarda Infinity Project ci si riferisce sempre a release 2.2 o successive.

Di seguito si evidenziano i vari tipi di configurazione possibili:

Tipo configurazione	AHR / AHE	IP	Modalità ZIDI o EASY

Z1	Non è presente il DM	Non è presente il DMSA	ZIDI
Z2	Sì, il DM è presente	Non è presente il DMSA	ZIDI
Z3	Sì, il DM è presente	Sì, il DM è presente	ZIDI
Z4	Non è presente il DM	Sì, il DM è presente	ZIDI
E1	Non è presente il DM	Sì, il DM è presente	EASY
E2	Sì, il DM è presente	Sì, il DM è presente	EASY

Configurazione Z1

Da AHE/AHR è possibile predisporre l'invio delle stampe verso IP direttamente dalla Print System. In questo caso Infinity rende disponibile SOLO la possibilità di memorizzare i file sull'albero del documentale di IP in base a due modalità di archiviazione:

a) Cartella generica (es: Documenti gestionale)

b) Cartella Rapporto, FolderCompany (es: Cartella Cliente ROSSI)

Flusso ciclo attivo (fatture, ordini, ddt …. clienti):

- risultano necessari l'utilizzo di ZIDI ed il profilo di AHE/AHR
- le classi documentali e gli attributi di AHE/AHR, ora disponibili nel modulo base.
- Sul documentale di IAF le classi documentali e gli attributi inviati da AHE/AHR non sono utilizzabili in quanto assente il modulo DMSA.

Flusso ciclo passivo (fatture, ordini, ddt …. fornitori)

- un flusso di archiviazione su ciclo passivo non è disponibile in quanto mancano gli elementi di base (i moduli documentali delle due applicazioni). Resta valida la modalità di upload singolo del documento se disponibile in formato elettronico, inserendolo nelle cartelle di IAF in base all'organizzazione adottata

Configurazione Z2

Da AHE/AHR è possibile predisporre l'invio delle stampe verso IP sia dalla Print System, sia dal Processo Documentale (schedulabile). In questo caso Infinity rende disponibile SOLO la possibilità di memorizzare i file sull'albero del documentale di IP, in base a due modalità di archiviazione:

a) Cartella generica (es: Documenti gestionale)

b) Cartella Rapporto, FolderCompany (es: Cartella Cliente ROSSI)

 *Flusso ciclo attivo (fatture, ordini, ddt …. clienti)*

- Necessario utilizzo di ZIDI e Profilo di AHE/AHR
- Le classi documentali e gli attributi di AHE/AHR (a seguito di ultime Fast Patch rilasciate) sono ora disponibili nel modulo base.
- Sul documentale di IAF le classi documentali e gli attributi inviati da AHE/AHR non sono poi utilizzabili in quanto assente il modulo DMSA.

 *Flusso ciclo passivo (fatture, ordini, ddt …. fornitori)*

- un flusso di archiviazione su ciclo passivo è disponibile utilizzando la scannerizzazione del DM di AHE/AHR ed eventuali processi documentali. Resta poi la fase di pubblicazione tramite ZIDI rendendo disponibile il file nelle cartelle di IAF in base all'organizzazione adottata.

Configurazione Z3

Da AHE/AHR è possibile predisporre, sia dalla Print System sia dal Processo Documentale (schedulabile), l'invio delle stampe verso IP. In questo caso IP con il modulo Document Management (DMSA) rende disponibile la possibilità di memorizzare sul documentale i file stampa potendo avere a disposizione l'uso delle Classi Documentali e degli Attributi. In questo modo è possibile archiviare i file:

a) Cartella generica (es: Documenti Immagini Articolo)

b) Cartella Rapporto, FolderCompany (es: Cartella Cliente ROSSI)

c) Secondo le regole definite sulla Classe Documentale di Infinity (Document Management).

 *Flusso ciclo attivo (fatture, ordini, ddt …. clienti)*

- Necessario utilizzo di ZIDI e Profilo di AHE/AHR
- Questa è l'integrazione completa tra le due applicazioni che permette di sfruttare da un lato l'automatismo dei processi documentali, avere il sistema di archiviazione dentro AHE/AHR e dall'altro, lato IP, avere la possibilità di utilizzo completo del DMSA; per cui oltre all'archiviazione e le altre funzionalità in ambito IP, poter rendere disponibili le stampe inviate da AHE/AHR anche per altri utenti esterni all'azienda che accedendo alla MyDesk possano visualizzare tali stampe (uso Attributo per Relazione) a loro riservate.

 *Flusso ciclo passivo (fatture, ordini, ddt …. fornitori)*

- per questo tipo di operatività, si rimanda al paragrafo preposto FLUSSO ACQUISIZIONE DOCUMENTI DEL CICLO PASSIVO (più avanti)

Configurazione Z4

Da AHE/AHR è possibile predisporre, da Print System, l'invio delle stampe verso IP.

In questo caso IP con il modulo Document Management (DMSA) permette di memorizzare i file stampa potendo avere a disposizione sia l'uso delle Classi Documentali che degli Attributi. Risulta pertanto possibile archiviare i file:

a) Cartella generica (es: Documenti Immagini Articolo)

b) Cartella Rapporto, FolderCompany (es: Cartella Cliente ROSSI)

c) Secondo le regole definite sulla Classe Documentale di Infinity (Document Management)

Flusso ciclo attivo (fatture, ordini, ddt …. clienti)

- Necessario utilizzo di ZIDI e Profilo di AHE/AHR
- Le classi documentali e gli attributi sono ora disponibili nel modulo base di AHE/AHR.
- Questa è l'integrazione completa ma non automatizzata lato AHE/AHR che permette comunque di sfruttare lato IP, la possibilità di utilizzo completo del DMSA; per cui oltre all'archiviazione e le altre funzionalità in ambito IP, poter rendere disponibili le stampe inviate da AHE/AHR anche per altri utenti esterni all'azienda che accedendo alla MyDesk possano visualizzare tali stampe (uso Attributo per Relazione) a loro riservate

Flusso ciclo passivo (fatture, ordini, ddt …. fornitori)

Si rimanda alla sezione FLUSSO ACQUISIZIONE DOCUMENTI DEL CICLO PASSIVO (più avanti).

Configurazione E1

Da AHE/AHR è possibile effettuare direttamente, dalla Print System, l'archiviazione delle stampe su IP con il modulo Document Management (DMSA). n questo caso vengono sfruttate tutte le funzionalità del modulo DMSA di IP a partire dagli archivi di base come le Classi Documentali, gli Attributi, il sistema di archiviazione, ricerca, scannerizzazione, ecc.. pertanto è possibile utilizzare IP DMSA dall'interno dell'applicazione AHE/AHR previa opportuna configurazione del gestionale AHE/AHR e del modulo DMSA in IP.

Flusso ciclo attivo (fatture, ordini, ddt …. clienti)

- Questa è l'integrazione che rende disponibile un sistema di archiviazione documentale web-based integrato totalmente in AHE/AHR, dove il sistema documentale è IP con DMSA.
- Nello specifico ad oggi (18/10/2011) queste funzionalità EASY sono disponibili per Adhoc Revolution release 6.5 ed adhoc Enterprise release 7.0.

Flusso ciclo passivo (fatture, ordini, ddt …. fornitori)

Si rimanda alla sezione FLUSSO ACQUISIZIONE DOCUMENTI DEL CICLO PASSIVO (più avanti).

Configurazione E2

Da AHE/AHR è possibile effettuare direttamente, sia da Print System, sia da Processo Documentale (schedulabile), l'archiviazione delle stampe su IP con il modulo Document Management (DMSA). In questo caso vengono sfruttate tutte le funzionalità del modulo Documenti Management di IP a partire dagli archivi di base come le Classi Documentali, gli Attributi, il sistema di archiviazione, ricerca, scannerizzazione, ecc.. pertanto è possibile utilizzare IP DMSA dall'interno dell'applicazione AHE/AHR.

Inoltre poiché presente il modulo Document Management di AHE/AHR è possibile utilizzare i processi documentali di AHE/AHR per automatizzare le funzionalità di archiviazione, scannerizzazione sempre utilizzando il DMSA di IP.

Flusso ciclo attivo (fatture, ordini, ddt …. clienti)

- Questa è l'integrazione che rende disponibile un sistema di archiviazione documentale web-based integrato totalmente in AHE/AHR, dove il sistema documentale è IP con DMSA.

- Nello specifico ad oggi (18/10/2011) queste funzionalità EASY sono disponibili per Adhoc Revolution release 6.5 ed adhoc Enterprise release 7.0.

 Flusso ciclo passivo (fatture, ordini, ddt …. fornitori)

Si rimanda alla sezione FLUSSO ACQUISIZIONE DOCUMENTI DEL CICLO PASSIVO (più avanti).

Flusso acquisizione documenti del ciclo attivo

Un esempio funzionale di quanto sopra descritto potrebbe essere l'acquisizione di documenti del ciclo attivo direttamente creati dal gestionale AHE/AHR.

Configurazione con ZIDI

Prima di poter rendere disponibile il file in IP deve essere archiviato il file in AHE/AHR.

- In AHE/AHR può venire archiviato il file del documento manualmente od automaticamente (Configurazione: Z1,Z2,Z3,Z4), in considerazione del fatto che esistono classi documentali ed attributi nel modulo base di AHE/AHR;
- L'archiviazione automatica da processo e schedulabile avviene se e solo se si ha a disposizione anche il modulo DM di Adhoc Ent\Rev (Configurazione: Z2,Z3).

Risulta necessario l'utilizzo di ZIDI ed il Profilo di AHE/AHR. Una volta pubblicato, il documento viene utilizzato/gestito a seconda della presenza o meno del DMSA (vedi descrizione degli scenari Z1,Z2,Z3,Z4).

Configurazione EASY

In questo caso, il file viene archiviato direttamente su IP modulo Document Management (DMSA). L'archiviazione avviene automaticamente o meno a seconda della presenza del DM di AHE/AHR (vedi descrizione degli scenari E1,E2).

Flusso acquisizione documento singolo del ciclo passivo

Viene ora dedicata una sezione a questo specifico flusso di acquisizione relativo al ciclo passivo, che prevede la presenza di un foglio "cartaceo" che deve essere la base di partenza della fase di acquisizione, oltre alla registrazione. Per questo flusso di acquisizione accade che il foglio del documento contabile viene recapitato in formato cartaceo in maniera differente per ogni fornitore, pertanto è necessario contemplare, oltre alla fase di archiviazione, anche una fase di scannerizzazione.

La fase di scannerizzazione può essere puntuale e contestuale alla fase di registrazione sul gestionale (AHE/AHR) del documento gestionale stesso, oppure è possibile prevedere una scannerizzazione "massiva/posticipata", temporalmente successiva alle registrazioni fatte in ambito gestionale AHE/AHR. La procedura AHE/AHR allo stato attuale, nello standard, garantisce la fase di scannerizzazione contestuale e puntuale alla registrazione ed archiviazione del foglio rappresentativo del documento contabile che l'utente registra all'interno del gestionale AHE/AHR (scenari Z2Z,Z3,E1,E2).

Configurazione con ZIDI

Prima di poter rendere disponibile il file in IP deve essere scannerizzato ed archiviato il file in AHE/AHR.

- In AHE/AHR è possibile scannerizzare e contestualmente archiviare e classificare il foglio del documento ricevuto se e solo se risulta installato il modulo DM (scenari Z2 e Z3).
- In alternativa tramite un programma esterno (od una personalizzazione) si deve procedere alla scannerizzazione, e poi successivamente con l'operazione CATTURA risulta possibile archiviare e classificare il file in AHE/AHR (scenari Z1, Z4) per provvedere quindi all'invio dello stesso tramite lo ZIDI.
- Risulta quindi necessario l'utilizzo di ZIDI e del Profilo di AHE/AHR. Una volta pubblicato il documento viene utilizzato/gestito a seconda della presenza o meno del DMSA (vedi descrizione degli scenari Z1,Z2,Z3,Z4).

Configurazione EASY

In questo caso, il file viene scannerizzato ed archiviato direttamente su IP con modulo DMSA.

- In AHR/AHE posso scannerizzare e contestualmente archiviare il foglio del documento ricevuto (scenari E1 e E2).

Flusso acquisizione documenti massivi del ciclo passivo

In un contesto operativo dove si ha l'esigenza funzionale di effettuare la scansione dei fogli relativi ai documenti gestionali registrati in maniera ”posticipata e massiva” rispetto alla vera e propria fase di registrazione del documento contabile all'interno del gestionale AHE/AHR, è possibile, sia con la modalità ZIDI sia con la modalità EASY, di sfruttare l'opzione di scannerizzazione tramite ADF messa a disposizione del modulo Document Management (DMSA) di Infinity.

Configurazione ZIDI

Lo scopo è quello di creare un file in fase di registrazione contabile del documento stesso, che viene associato al documento; la creazione di questo file, nella procedura AHE/AHR oggi è da considerarsi una personalizzazione. La personalizzazione deve permettere, al momento del salvataggio del documento contabile, di:

- produrre il file (in AHE/AHR), tale file è da considerarsi un PDF ”Segnaposto/Vuoto”;
- produrre un output di un foglio o di una etichetta identificativa del documento contabile riportante un codice a barre in un formato definito, la sintassi per l'acquisizione massiva in modalità etichetta può essere *%EXTCODEnnnn%* oppure *%Xnnnn%*.

Questi due elementi verranno utilizzati nella fase di acquisizione massiva per poter fare l'aggancio e la sostituzione del file segnaposto con l'effettivo file scannerizzato da IP con modulo Document Management (DMSA) in maniera posticipata e massiva. Il foglio/etichetta vengono appunto utilizzati per separare ed identificare nello scanner ADF i diversi documenti gestionali. Concretamente in AHE/AHR, negli scenari Z2 e Z3 ovvero con modulo DM di AHE/AHR, questo file segnaposto potrebbe essere un nuovo output utente (stampa) che prevede un identificativo univoco del documento contabile; tale identificativo può essere riprodotta sulla stampa (o etichetta) tramite un codice a barre (esempio: barcode del seriale del documento stesso). In questo modo il file segnaposto prodotto ed associato al documento gestionale, viene inviato ad Infinity DMSA per mezzo dello ZIDI.

In questo frangente è necessario sottolineare come il servizio web preveda già la possibilità per mezzo di un campo chiamato ***Externalcode*** di poter inviare da parte di un'applicazione registrata esterna (AHE/AHR nel nostro caso) l'invio della chiave del file segnaposto. Questo Externalcode viene già valorizzato dai Profili di AHE/AHR con la chiave dell'indice del documento di AHE/AHR.

A questo punto, solo successivamente all'invio di ZIDI, direttamente lato Infinity DMSA, può essere eseguita un'acquisizione massiva che prevede la sostituzione del file segnaposto con il file originale scannerizzato per mezzo del concetto dell'external-code. Ribadiamo infatti, che, nel nostro specifico caso, il profilo di AHE/AHR rende già disponibile in maniera univoca l'Externalcode; permettendo funzionalmente la sostituzione automatica e posticipata del file segnaposto (inviato da ZIDI) con la scannerizzazione del reale documento fatta in Infinity DMSA.

Configurazione EASY

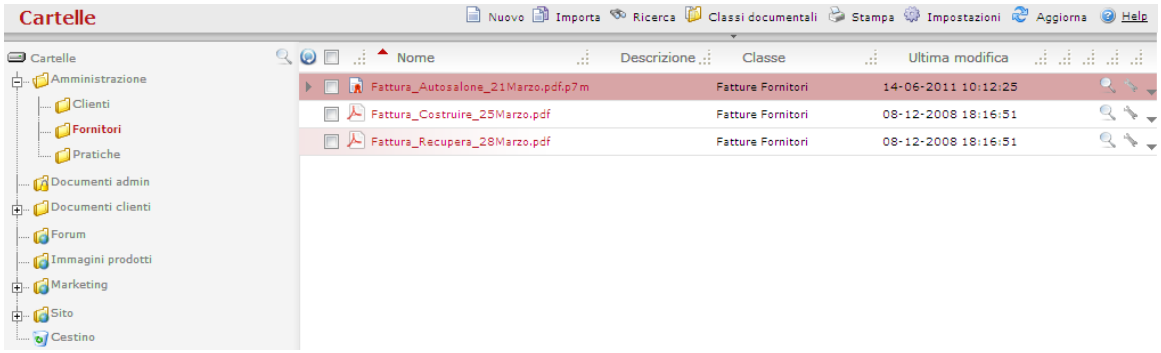
In questa modalità l'acquisizione massiva dei documenti posticipata rispetto alla registrazione contabile in AHE/AHR viene effettuata sempre mediante la funzione specifica di acquisizione da scanner eseguita su IP, previa apposizione sui documenti di alcuni barcode (uno o più) che ne specificano la classificazione. A differenza della configurazione precedente, questi barcode classificano il documento contestualmente all'acquisizione cartacea con riconoscimento codice e valore. Riportiamo di seguito un esempio:

RELCLI potrebbe rappresentare l'attributo usato in AHR/AHE per l'intestatario e Bburago essere il codice cliente sempre in AHE/AHR; stessa cosa per l'attributo Data ed eventuali altri attributi che si ritiene necessario associare al documento.

Resta comunque necessario produrre questi barcode come nel caso precedente, ovvero produrre un output di un foglio o di una etichetta identificativa del documento contabile riportante i codice a barre in un formato definito, la sintassi per l'acquisizione massiva in modalità libera può essere *codiceattributo$valoreattributo%*.

Navigazione per cartelle

La vista che si presenta all'utente consente di prendere visione della propria struttura documentale, organizzata in cartelle (file system), proponendo due sezioni distinte: sulla parte di sinistra l'elenco delle cartelle (folders) sulle quali è possibile eseguire la navigazione; sulla parte destra gli elementi (cartelle e file) contenuti all'interno del ramo selezionato. Su questi elementi è possibile agire singolarmente tramite i pulsanti di azione presenti sulla destra (tramite le icone e) oppure su più elementi contemporaneamente, previa precedente selezione mediante la casella di controllo presente sulla sinistra dell'elemento, in questo caso saranno disponibili solo le operazioni congruenti con il set di elementi.



Sezione Cartelle

Questa sezione permette di navigare nella struttura ad albero in cui sono organizzati gli elementi (file immagini, .doc, .xml, ecc.), i quali non sono visualizzati sull'albero ma solo nella parte destra della finestra. Ogni utente avrà a disposizione alcune cartelle di sistema come:

ROOT (*cartelle*) = cartella Principale all'interno della quale sono poi dislocati tutte le altre cartelle. Le operazioni previste sulla Root dipendono dalle eventuali sicurezze presenti e dal ruolo dell'utente.

CARTELLA PERSONALE: cartella predisposta per ogni singolo Utente che accede all'applicazione. Sarà presente una cartella denominata "*Documenti <nomeutente>'.* A questa cartella saranno applicate delle sicurezze standard di accesso ai soli utenti Administrator e Proprietario.

CESTINO: cartella all'interno della quale saranno memorizzati gli elementi "cestinati". A differenza dell'azione elimina che provvede alla cancellazione definitiva dei documenti dal sistema senza prima riporli nella cartella cestino, l'operazione *cestina* consente all'utente di procedere ad un eventuale ripristino o alla cancellazione definitiva.

L'operazione di Elimina sulla Cartella Personale può essere eseguita ma alla successiva LOGIN tale Cartella sarà comunque ricreata VUOTA.

Sezione Elementi File

La sezione centrale mette in evidenza il contenuto della cartella selezionata sulla TreeView riportando per ogni elemento (file o cartella) i dati descrittivi principali, ricordando che dati descrittivi aggiuntivi sono disponibili all'interno del rowlayer. Sull'elenco sono disponibili operazioni di selezione singola o massiva e relative azioni mediante le icone predisposte sulla destra. L'hyperlink predisposto sul campo *Nome* consente di aprire l'elemento, se trattasi di cartella sarà aggiornato l'elenco elementi con il contenuto della cartella; se trattasi di un file sarà proposta la maschera standard di apertura/download file.

 L'operazione di apertura sarà eseguita utilizzando l'applicazione registrata prevista nel proprio ambiente di lavoro in relazione al tipo di estensione file.

Menù operativo

In alto è disponibile un menù operativo per richiamare le operazioni principali dell'area documentale ovvero:

 **Nuovo**

Nuovo - Documento: consente di accedere alla gestione dei dati descrittivi del documento e di eseguire l'operazione di upload di un nuovo documento;

Nuovo - Cartella: consente di creare una nuova cartella nella posizione selezionata sulla treeview;

Nuovo - Collegamento a documento: consente di creare un collegamento ad un file già esistente nella propria organizzazione;

Nuovo - Collegamento a cartella: consente di creare un collegamento ad una cartella già esistente nella propria organizzazione;

 **Importa**

Importa - consente di accedere al pannello di Importazione documenti, tramite il quale è possibile acquisire documenti da fonti esterne di tipo scanner, (disponibile solo in presenza del modulo Document Management), oppure da fonti di tipo file.

 **Ricerca**

Ricerca: consente di richiamare la maschera dei filtri per operare ricerche selettive;

 **Classi documentali**

Classi documentali: consente di richiamare e navigare l'archivio documenti in base alle classi documentali attribuite ai singoli file.

 **Stampa**

Stampa - Elenco: consente di riprodurre un elenco dei documenti in archivio;

Stampa - Separatore (disponibile solo in presenza del modulo Document Management): consente di riprodurre in stampa una pagina necessaria per la procedura di acquisizione da scanner per poter separare, in caso di acquisizione di più documenti contemporanei, un documento dall'altro indipendentemente dal numero di pagine da cui questi possono essere composti;

Visualizzazione

Attraverso questa opzione si hanno diverse modalità di visualizzazione delle icone dei documenti:

- Standard: è la visualizzazione standard già presente nelle versioni precedenti;
- Icone Piccole, Medie e Grandi: selezionando una di queste opzioni , per i file di tipo immagine (fatta eccezione per i file di tipo Tif) si rende visibile all'interno dell'icona l'anteprima dell'immagine. Le tre visualizzazioni si differenziano fondamentalmente per la dimensione dell'icona.

Scegliendo una modalità di visualizzazione dal menù a tendina, questa sarà salvata nelle impostazioni personali e proposta come default in tutte le maschere dove sono visibili i documenti (per esempio nelle maschere dei gadget documenti della my desk o in ”r;documenti allegati” di una scheda clienti o fornitori).

In presenza del modulo EDS (Extend Document Server), nel caso in cui si utilizzi una cartella con associato un archivio EDS, non sarà disponibile l'anteprima in icona. Se però il tipo di file è supportato e per quella tipologia è abilitato il flag Anteprima , cliccando sul nome sarà possibile visualizzare l'anteprima a schermo intero.

Impostazioni

Impostazioni: consente di richiamare le impostazioni personali dell'utente ove inserire dati propositivi in fase di gestione documentale selettive;

Aggiorna

Aggiorna: consente di eseguire il refresh della pagina, al fine di poterla aggiornare in vista di eventuali modifiche create da altri utenti.

Azioni di riga

Nella vista documenti, relativamente ad ogni riga sono disponibili alcune icone:

Questa icona è presente solo se il documento ha degli allegati. Se presente, al posizionamento del cursore sull'icona compare un messaggio che riporta il numero di allegati del documento; selezionandola è possibile accedere direttamente all'elenco degli allegati, senza aprire le proprietà del documento.

Consente di accedere alla lista di azioni disponibili per il documento/cartella selezionata. In caso di selezione multipla, le azioni visualizzate sono solo quelle disponibili compatibilmente per ogni oggetto selezionato.

Consente di accedere alle proprietà del documento/cartella.

Azioni sugli elementi

Su ogni singolo elemento (cartella o documento) è disponibile sulla destra un menù di azioni richiamabile tramite l'icona .

L'elenco delle azioni disponibili possono dipendere dal tipo o dai tipi di elementi selezionati, dalla loro eventuale classificazione, dai ruoli / permessi che l'utente dispone.

Azioni su Cartelle :

Proprietà: consente di accedere alla gestione della cartella selezionata per modificarne le proprietà. Questa operazione è disponibile anche tramite l'icona ;

Apri: consente di aprire la cartella selezionata e visualizzarne il contenuto;

Rinomina: consente di rinominare la cartella selezionata;

Sposta: consente di spostare la cartella dalla posizione attuale in un altra;

Copia: consente di copiare la cartella e tutto il suo contenuto in una nuova cartella;

Crea Zip: consente di creare un file compresso della cartella selezionata direttamente sul DMS o scaricando lo zip generato e consente di comprimere o decomprimere il documento selezionato; in caso di compressione è possibile cancellare contestualmente i documenti zippati e consultare il log di cancellazione (alcuni documenti potrebbe avere vincoli tali da non permetterne la cancellazione, come ad esempio documenti protocollati, o utilizzati come modelli per i profili di acquisizione; nella *modalità scarica file* è necessario scaricare tramite apposito bottone lo zip creato che confluirà nella cartella Download del client (come da impostazioni del browser utilizzato).

Elimina: consente di eliminare la cartella e tutto il suo contenuto (cancellazione fisica anche dei file su disco);

Cestina: consente di rimuovere dalla struttura di organizzazione documentale la cartella e tutti gli elementi in esso contenuti, rendendola visibile all'interno del proprio Cestino. Qui sarà possibile eliminare definitivamente la cartella o ripristinarla nella posizione originale in un secondo momento.

Azioni su Documenti :

Proprietà: consente di accedere alla gestione del documento per modificarne le proprietà. Questa operazione è disponibile anche tramite l'icona ;

Apri: consente di eseguire l'apertura o il download del documento selezionato;

Rinomina: consente di rinominare il documento selezionato;

Sposta: consente di spostare il documento all'interno di un'altra cartella;

Copia: consente di copiare il documento all'interno di un'altra cartella;

Crea Zip - Scompatta Zip: consente di comprimere o decomprimere il documento selezionato; in caso di compressione è possibile cancellare contestualmente i documenti zippati e consultare il log di cancellazione (alcuni documenti potrebbe avere vincoli tali da non permetterne la cancellazione, come ad esempio documenti protocollati, o utilizzati come modelli per i profili di acquisizione; nella *modalità scarica file* è necessario scaricare tramite apposito bottone lo zip creato che confluirà nella cartella Download del client (come da impostazioni del browser utilizzato).

Elimina: consente di eliminare il documento (cancellazione fisica anche dei file su disco);

Cestina: consente di rimuovere dalla struttura di organizzazione documentale il documento selezionato rendendolo visibile all'interno del proprio Cestino. Qui sarà possibile eliminare definitivamente il documento o ripristinarlo;

Modifica HTML: voce presente solo nel caso in cui il documento sia un file di tipo html e con questa voce è possibile modificare il file in questione tramite l'editor HTML;

Check out - Annulla Check out (Check in): tramite questa funzione è possibile eseguire sia il download, sia l'apertura del file con l'unica eccezione che la procedura "blocca/protegge" il file da altri eventuali aggiornamenti riportando, all'interno delle proprietà del file, i riferimenti dell'utente che ha preso possesso dello stesso. Il file sarà comunque consultabile, ma non modificabile (l'utente viene avvisato tramite un alert). L'azione di *Aggiorna* o di *Annulla check out* ripristinano la disponibilità del documento per tutti gli utenti;

*Inoltra a: c*onsente di inviare il documento come allegato di un messaggio di posta elettronica (necessita la presenza almeno di un account di posta elettronica);

*Invia a Scrivania: c*onsente di inoltrare il documento ad uno o più destinatari, o ad uno specifico gruppo organizzativo. I destinatari potranno prenderne visione tramite apposito gadget predisposto nella mydesk; nella maschera di selezione destinatari è attiva la modalità *"autosuggest",* digitando almeno 3 caratteri si attiva una combo a lista con indicazione dei contatti che contengono la stringa digitata; un'apposito check permette inoltre di reinoltrare un documento ad untenti che avevano già ricevuto il documento.

Protocolla (disponibile solo in presenza del modulo Document Management): consente di richiamare la procedura di protocollazione documentale. Dopo la protocollazione, non sarà più possibile modificare la denominazione del documento.

Aggiorna file: consente di rimpiazzare il documento con una nuova versione, creando l'eventuale copia storica se il documento è soggetto a versioning.

Invia a Infinity Connect: consente di inviare il documento ad Infinity Connect

Firma: consente di apporre la firma digitale al doucmento selezionato

Conservazione sostitutiva: consente di inviare il documento in Conservazione sostitutiva. Tale azione è disponibile se la classe documentale del documento prevede la conservazione (Check "Conservazione" attivo).

Log: se per il documento è stata attivata l'opzione di log download (opzione attivabile sia a livello di classe documetale che di singolo documento) è possibile visionare il dettaglio dei download eseguiti del file stesso.

Nel caso in cui non siano presenti le voci *Elimina* e *Cestina*, significa che quel documento è protocollato, ed in tal caso non sono possibili le azioni di eliminazione documento (anche dalla visualizzazione/proprietà del documento premendo la voce *Elimina*)

La modalità download supporta anche la modalità *a blocchi* con resume: quando il download di file di una certa dimensione viene gestito attraverso software di terze parti (es. Download Manager), con la possibilità di eseguire il ripristino dello scaricamento in un secondo momento ad esempio a seguito della perdita di connettività Internet. Per usufruire di questo meccanismo in fase di download è necessario che la richiesta del file avvenga utilizzando l'URL ”r;pubblico” del documento (es. http://www.sito.it/Infinity/dms/Listino.pdf) e che

nelle proprietà da scaricare sia attivo il flag *pubblica.* Nel caso di richiesta di un file catalogato in un archivio EDS, deve essere abilitato il flag ”r;Pass-through” nell'anagrafica del server EDS.

Azioni massive su Cartelle :

Quando si selezionano una o più cartelle, il menù delle azioni , se richiamato da una cartella selezionata, proporrà un sottoinsieme di azioni disponibili:

Proprietà comuni: (se si selezionano più cartelle) consente di accedere alla gestione per impostare un set di proprietà comuni per le cartelle selezionate;

Sposta: consente di spostare la/le cartella selezionate dalla posizione attuale;

Copia: consente di copiare la/le cartelle e tutto il loro contenuto in una nuova cartella;

Elimina: consente di eliminare la/le cartella e tutto il suo contenuto (cancellazione fisica anche dei file su disco);

Cestina: consente di rimuovere dalla struttura di organizzazione documentale la/le cartelle e tutti gli elementi rendendole visibili all'interno del proprio Cestino. Qui sarà possibile eliminare definitivamente la/le cartelle o ripristinarle nella posizione originale.

Azioni massive su Documenti :

Quando si selezionano uno o più documenti, il menù delle azioni  , se richiamato da un documento selezionato, proporrà un sottoinsieme di azioni disponibili:

Proprietà comuni: (se si selezionano più documenti) consente di accedere alla gestione per impostare un set di proprietà comuni per i documenti selezionati;

Sposta: consente di spostare i documenti selezionati dalla posizione attuale;

Copia: consente di copiare i documenti selezionati in una nuova cartella;

Elimina: consente di eliminare i documenti selezionati (cancellazione fisica anche dei file su disco);

Cestina: consente di rimuovere dalla struttura di organizzazione documentale i documenti selezionati rendendoli visibili all'interno del proprio Cestino. Qui sarà possibile eliminare definitivamente i documenti o ripristinarli nella posizione originale.

I*nvia a Infinity Connect:* consente di inviare i documenti ad Infinity Connect

C*onservazione sostitutiva*: consente di inviare i documenti in Conservazione sostitutiva. Tale azione è disponibile se i documenti selezionati hanno la stessa classe documentale e se tale classe prevede la conservazione (Check "Conservazione" attivo).

Nel caso si selezionino elementi non omogenei come Cartelle e Documenti, l'azione *Proprietà comuni* **NON** sarà disponibile.

L'azione selezionata sarà applicata a tutte le cartelle / documenti verificando comunque la presenza dei giusti permessi, dello stato di ogni singolo documento, di eventuali proprietà obbligatorie, ecc.; sulle cartelle e/o documenti che non soddisfano i requisiti NON sarà eseguita l'azione selezionata.

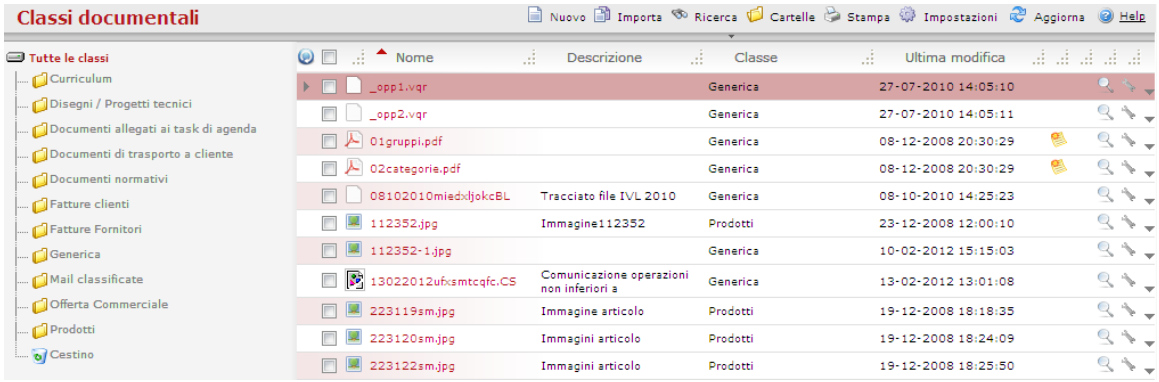
*Inoltra a: c*onsente di inviare i documenti selezionati come allegati di un messaggio di posta elettronica (necessita la presenza almeno di un account di posta elettronica);

*Invia a Scrivania: c*onsente di inoltrare i documenti selezionati ad uno o più destinatari che ne potranno prendere visione tramite apposito gadget predisposto nella mydesk; nella maschera di selezione destinatari è attiva la modalità *"autosuggest",* digitando almeno 3 caratteri si attiva una combo a lista con indicazione dei contatti che contengono la stringa digitata.

Alcune azioni sui documenti sottoposti a Conservazione Sostitutiva possono non essere disponibili in base allo stato della spedizione.

Navigazione per classi documentali

La vista che si presenta all'utente consente di prendere visione della propria struttura documentale in base alla classe documentale specificata a livello di singolo file. Nella vista documenti venogno propostes due sezioni distinte: sulla parte di sinistra l'elenco delle classi documentali; sulla parte destra gli elementi (solo file) appartenenti alla classe documentale selezionata. Su questi elementi è possibile agire singolarmente tramite i pulsanti di azione presenti sulla destra (tramite le icone e) oppure su più elementi contemporaneamente, previa precedente selezione mediante la casella di controllo presente sulla sinistra dell'elemento, in questo caso saranno disponibili solo le operazioni congruenti con il set di elementi.



Sezione Classi documentali

Questa sezione permette di selezionare una determinata classe documentale al fine di prendere visione di tutti gli elementi (file immagini, .doc, .xml, ecc.) appartenenti a tale classe, i quali non sono visualizzati sull'albero ma solo nella parte destra della finestra. Ogni utente vedrà le sole classi documentali e relativi elementi per i quali gli sono stati attribuiti i diritti.

Nella sezione di sinistra è disponibile la cartella CESTINO all'interno della quale saranno memorizzati gli elementi "cestinati". A differenza dell'azione elimina che provvede alla cancellazione definitiva dei documenti dal sistema senza prima riporli nella cartella cestino, l'operazione *cestina* consente all'utente di procedere ad un eventuale ripristino o alla cancellazione definitiva.

Sezione Elementi File

La sezione centrale mette in evidenza il contenuto della classe documentale selezionata sulla TreeView riportando per ogni elemento (file) i dati descrittivi principali, ricordando che dati descrittivi aggiuntivi sono disponibili all'interno del rowlayer. Sull'elenco sono disponibili operazioni di selezione singola o massiva e relative azioni mediante le icone predisposte sulla destra. L'hyperlink predisposto sul campo *Nome* consente di aprire l'elemento che verrà proposto nella maschera standard di apertura/download file.

L'operazione di apertura sarà eseguita utilizzando l'applicazione registrata prevista nel proprio ambiente di lavoro in relazione al tipo di estensione file.

Menù operativo

In alto è disponibile un menù operativo per richiamare le operazioni principali dell'area documentale ovvero:

Nuovo

Nuovo - Documento: consente di accedere alla gestione dei dati descrittivi del documento e di eseguire l'operazione di upload di un nuovo documento;

Nuovo - Classe documentale: consente di creare una nuova classe documentale che verrà collocata sulla treeview in ordine alfabertico.

Importa

Importa - consente di accedere al pannello di Importazione documenti, tramite il quale è possibile acquisire documenti da fonti esterne di tipo scanner, (disponibile solo in presenza del modulo Document Management), oppure da fonti di tipo file.

Ricerca

Ricerca: consente di richiamare la maschera dei filtri per operare ricerche selettive;

Cartelle

Cartelle: consente di richiamare e navigare l'archivio documenti in base alla struttura gerarchica delle cartelle.

Stampa

Stampa - Elenco: consente di riprodurre un elenco dei documenti in archivio;

Stampa - Separatore (disponibile solo in presenza del modulo Document Management): consente di riprodurre in stampa una pagina necessaria per la procedura di acquisizione da scanner per poter separare, in caso di acquisizione di più documenti contemporanei, un documento dall'altro indipendentemente dal numero di pagine da cui questi possono essere composti;

Impostazioni

Impostazioni: consente di richiamare le impostazioni personali dell'utente ove inserire dati propositivi in fase di gestione documentale selettive;

Aggiorna

Aggiorna: consente di eseguire il refresh della pagina, al fine di poterla aggiornare in vista di eventuali modifiche create da altri utenti.

Azioni di riga

Nella vista documenti, relativamente ad ogni riga sono disponibili alcune icone:

 Questa icona è presente solo se il documento ha degli allegati. Se presente, al posizionamento del cursore sull'icona compare un messaggio che riporta il numero di allegati del documento; selezionandola è possibile accedere direttamente all'elenco degli allegati, senza aprire le proprietà del documento.

 Consente di accedere alla lista di azioni disponibili per il documento/cartella selezionata. In caso di selezione multipla, le azioni visualizzate sono solo quelle disponibili compatibilmente per ogni oggetto selezionato.

 Consente di accedere alle proprietà del documento/cartella.

Azioni sugli elementi

Su ogni singolo elemento (cartella o documento) è disponibile sulla destra un menù di azioni richiamabile tramite l'icona  .

L'elenco delle azioni disponibili possono dipendere dal tipo o dai tipi di elementi selezionati, dalla loro eventuale classificazione, dai ruoli / permessi che l'utente dispone.

Azioni su Documenti :

Proprietà: consente di accedere alla gestione del documento per modificarne le proprietà. Questa operazione è disponibile anche tramite l'icona  ;

Apri: consente di eseguire l'apertura o il download del documento selezionato;

Rinomina: consente di rinominare il documento selezionato;

Sposta: consente di spostare il documento all'interno di una cartella diversa da quella associata alla classe documentale (se propositiva)

Copia: consente di copiare il documento all'interno di un'altra cartella;

Crea Zip - Scompatta Zip: consente di comprimere o decomprimere il documento selezionato;

Elimina: consente di eliminare il documento (cancellazione fisica anche dei file su disco);

Cestina: consente di rimuovere dalla struttura di organizzazione documentale il documento selezionato rendendolo visibile all'interno del proprio Cestino. Qui sarà possibile eliminare definitivamente il documento o ripristinarlo;

Modifica HTML: voce presente solo nel caso in cui il documento sia un file di tipo html e con questa voce è possibile modificare il file in questione tramite l'editor HTML;

Check out - Annulla Check out (Check in): tramite questa funzione è possibile eseguire sia il download, sia l'apertura del file con l'unica eccezione che la procedura "blocca/protegge" il file da altri eventuali aggiornamenti riportando, all'interno delle proprietà del file, i riferimenti dell'utente che ha preso possesso dello stesso. Il file sarà comunque consultabile, ma non modificabile (l'utente viene avvisato tramite un alert). L'azione di *Aggiorna* o di *Annulla check out* ripristinano la disponibilità del documento per tutti gli utenti;

Inoltra a: consente di inviare il documento come allegato di un messaggio di posta elettronica (necessita la presenza almeno di un account di posta elettronica);

Invia a Scrivania: consente di inoltrare il documento ad uno o più destinatari che ne potranno prendere visione tramite apposito gadget predisposto nella mydesk; nella maschera di selezione destinatari è attiva la modalità *"autosuggest",* digitando almeno 3 caratteri si attiva una combo a lista con indicazione dei contatti che contengono la stringa digitata;

Invia a Infinity Connect: consente di inviare il documento ad Infinity Connect

Protocolla (disponibile solo in presenza del modulo Document Management): consente di richiamare la procedura di protocollazione documentale. Dopo la protocollazione, non sarà più possibile modificare la denominazione del documento.

Aggiorna file: consente di rimpiazzare il documento con una nuova versione, creando l'eventuale copia storica se il documento è soggetto a versioning.

Firma: consente di apporre la firma digitale al doucmento selezionato

Conservazione sostitutiva: consente di inviare il documento in Conservazione sostitutiva. Tale azione è disponibile se la classe documentale del documento prevede la conservazione (Check "Conservazione" attivo).

Log: se per il documento è stata attivata l'opzione di log download (opzione attivabile sia a livello di classe documetale che di singolo documento) è possibile visionare il dettaglio dei download eseguiti del file stesso.

Nel caso in cui non siano presenti le voci *Elimina* e *Cestina*, significa che quel documento è protocollato, ed in tal caso non sono possibili le azioni di eliminazione documento (anche dalla visualizzazione/proprietà del documento premendo la voce *Elimina*)

Azioni massive su Documenti :

Quando si selezionano uno o più documenti, il menù delle azioni , se richiamato da un documento selezionato, proporrà un sottoinsieme di azioni disponibili:

Proprietà comuni: (se si selezionano più documenti) consente di accedere alla gestione per impostare un set di proprietà comuni per i documenti selezionati;

Sposta: consente di spostare i documenti selezionati all'interno di una cartella diversa da quella associata alla classe documentale (se propositiva);

Copia: consente di copiare i documenti selezionati in una nuova cartella;

Elimina: consente di eliminare i documenti selezionati (cancellazione fisica anche dei file su disco);

Cestina: consente di rimuovere dalla struttura di organizzazione documentale i documenti selezionati rendendoli visibili all'interno del proprio Cestino. Qui sarà possibile eliminare definitivamente i documenti o ripristinarli nella posizione originale.

I*nvia a Infinity Connect:* consente di inviare i documenti ad Infinity Connect

C*onservazione sostitutiva*: consente di inviare i documenti in Conservazione sostitutiva. Tale azione è disponibile se i documenti selezionati hanno la stessa classe documentale e se tale classe prevede la conservazione (Check "Conservazione" attivo).

Nel caso si selezionino elementi non omogenei come Cartelle e Documenti, l'azione *Proprietà comuni* **NON** sarà disponibile.

L'azione selezionata sarà applicata a tutte le cartelle / documenti verificando comunque la presenza dei giusti permessi, dello stato di ogni singolo documento, di eventuali proprietà obbligatorie, ecc.; sulle cartelle e/o documenti che non soddisfano i requisiti NON sarà eseguita l'azione selezionata.

Inoltra a: consente di inviare i documenti selezionati come allegati di un messaggio di posta elettronica (necessita la presenza almeno di un account di posta elettronica);

Invia a Scrivania: onsente di inoltrare il documento ad uno o più destinatari, o ad uno specifico gruppo organizzativo. I destinatari potranno prenderne visione tramite apposito gadget predisposto nella mydesk; nella maschera di selezione destinatari è attiva la modalità *"autosuggest",* digitando almeno 3 caratteri si attiva una combo a lista con indicazione dei contatti che contengono la stringa digitata; un'apposito check permette inoltre di reinoltrare un documento ad untenti che avevano già ricevuto il documento.

 Alcune azioni sui documenti sottoposti a Conservazione Sostitutiva possono non essere disponibili in base allo stato della spedizione.

Documento



La gestione documenti consente di creare/modificare documenti dell'archivio documentale. Per documento si intende qualsiasi file (immagine, testo, zip, ecc.) di qualsiasi formato (txt, doc, pdf, jpg, ecc.) che la procedura è in grado di gestire tramite le azioni associate.

La funzione di creazione documento consiste sostanzialmente in due passaggi:

Creazione sul Server del documento fisico;

Definizione proprietà del documento (classe, percorso, sicurezze, versioning, ecc.).

La creazione di un documento può avvenire

• Manualmente - disponibile la funzionalità di creazione documenti online mediante un editor HTML integrato

• Tramite acquisizione da file – è possibile eseguire l'upload di uno o più file contemporaneamente

• Tramite acquisizione da scanner **(DMS)** - è possibile eseguire l'upload di uno o più documenti in formato cartaceo anche con alimentatore automatico di fogli (ADF)

• Tramite l'infrastruttura di divulgazione dei dati – è possibile ricevere documentazione prodotta da applicazioni gestionali Zucchetti e di terze parti

Creazione

La fase di creazione può avvenire in diversi modi, in relazione anche ai moduli applicativi installati:

- Carica file (singolo documento);
- Nuovo file HTML;
- Acquisizione da scanner (composto da una o più pagine, voce disponibile se è installato il modulo DMS).

Sono predisposte anche operazioni di caricamento massive attivabili dal menù Importa.

Carica file

Tramite l'apposita icona predisposta nella parte laterale della gestione documento è possibile richiamare la maschera upload file. Con il pulsante *Sfoglia* si accede alla propria Intranet o PC locale per selezionare il documento e tramite il pulsante *Upload* il documento sarà trasferito all'interno dell'archivio documenti.

Nuovo file HTML

Tramite l'apposita icona predisposta nella parte laterale della gestione documento è possibile richiamare un editor di file HTML, questo ha il vantaggio di scrivere un documento direttamente *online.*

Molto comodo per le comunicazioni aziendali che non necessitano di *formattazione* particolare.

Acquisizione da scanner

Voce disponibile solo se presente il modulo DMS. Tramite l'apposita icona predisposta nella parte laterale della gestione documento è possibile richiamare la funzione di acquisizione, in modalità immediata (viene direttamente avviata la scansione sull'ultimo scanner selezionato e con le opzioni dell'ultima scansione) o attraverso la maschera di gestione parametri/opzioni specifica di ogni scanner (vedi acquisizione da scanner per maggiori dettagli); il documento risultante è un unico file memorizzato nel percorso indicato dall'utente composto da enne pagine in base ai fogli acquisiti (senza nessun controllo su eventuale presenza di foglio separatore). Diversamente se l'acquisizione da scanner avviene tramite il menù Importa --> Acquisizione da scanner, è possibile ottenere enne documenti elettronici in base alla presenza di uno o più fogli separatore.

Definizione proprietà

Nei dati di gestione rivestono particolare importanza i seguenti campi:

Generale

Classe: valorizzato in base alla classe definita nelle proprie impostazioni personali o in alternativa con quella presente nelle impostazioni globali. L'utente può selezionare una qualsiasi classe tra tutte quelle a cui ha accesso (vedi riservatezza sulle classi). La classe impostata definisce il percorso di salvataggio, se il percorso è propositivo, sulla dicitura Percorso sarà visibile un hyperlink per poter accedere alla selezione di una cartella di memorizzazione alternativa tra quelle comunque disponibili all'utente. La classe potrebbe definire anche l'elenco degli attributi (obbligatori o facoltativi) da inserire all'interno dello specifico TAB Attributi;

*Stato indicizzazione: l*a procedura di indicizzazione provvede a prendere in esame i file non ancora sottoposti a indicizzazione, ovvero quelli aggiunti di recente o modificati dall'ultima memorizzazione, siano essi sottoposti o meno a versioning e ne aggiorna la proprietà stato indicizzazione sul database, il valore che può assumere questo campo su database può essere:

- S = Indicizzato;
- N = Non indicizzato;
- I = Indicizzazione in corso;
- E = Indicizzazione non riuscita.

Quando viene eseguito l'aggiornamento di un documento già indicizzato (aggiorna file o nuova versione), la procedura automaticamente provvede a ripristinare a "N" il valore in modo tale da fare l'indicizzazione sempre sulla versione in linea.

Check *eredita permessi dalla cartella*: se valorizzato, l'accesso al documento è consentito in base ai permessi definiti sulla cartella in cui è memorizzato (TAB Permessi su file);

Check *riservato:* editabile solo se NON è attivo il *check eredita permessi dalla cartella;* consente di specificare un set di sicurezze per il documento tramite definizione di utenti e gruppi all'interno del TAB Permessi . L'elenco delle sicurezze sarà valorizzato di default con quelle predisposte all'interno della cartella. Rimuovendo il check, al documento non saranno applicate sicurezze.

L'applicazione di sicurezze specifiche su un documento memorizzato in una cartella riservata serve per "raffinare" le sicurezze presenti (es. sulla cartella è definito l'accesso per un gruppo ma sul singolo file si desidera negare l'accesso su un determinato utente di quel gruppo).

Se l'utente dispone dei permessi sul documento ma non dispone dei permessi sulla cartella ove questo è contenuto, il documento non sarà accessibile dalla treeview di nella navigazione ma sarà accessibile dalle funzioni di Ricerca, dai gadget documentali eventualmente predisposti nella Mydesk e in tutte le schede/gestioni che consentono di accedere ai documenti allegati.

Check *classe documentale riservata:* è un check solo informativo, indica che sulla classe applicata al documento sono presenti delle sicurezze che, in unione a quelle eventualmente predisposte sulla cartella di appartenenza ed eventualmente sul documento stesso (tramite eredita da cartella o permessi espliciti), definiscono gli accessi al documento;

Check *provvisorio:* consente all'utente di inserire documenti la cui classificazione può avvenire in un secondo momento limitandone le funzionalità disponibili. E' un campo editabile solo in modalità "Nuovo documento" e se attivo viene consentita la memorizzazione anche in assenza di eventuali metadati (attributi) obbligatori; la funzionalità di selezione come allegato all'interno delle varie gestioni / schede non sarà disponibile e non sarà possibile sottoporre il documento a versioning. Questo check viene valorizzato automaticamente nelle procedure di *import massivo* (da file e da scanner) qualora si sia impostata (vedi impostazioni personali e/o globali) l'appartenenza ad una classe documentale che contiene attributi obbligatori;

Check *gestione automatica versioni:* consente all'utente di sottoporre il documento al versioning automatico. Il dato potrebbe essere ereditato dalle impostazioni della classe documentale di appartenenza. L'elenco delle versioni sarà disponibile all'interno del TAB Storico versioni visibile appena sarà presente una versione storicizzata del documento;

Se la gestione automatica versione è attiva, in fase di caricamento, viene proposta la versione nr. 1. L'utente ha però la possibilità di variare il numero accedendo all'apposito layer tramite l'icona

Check *pubblica:* funzionalità per pubblicare (rendere accessibile) un documento memorizzato nell'archivio documentale in modo diretto consentendo di richiamarlo mediante il percorso di memorizzazione; in questo modo il documento viene esposto via web e diventa accessibile tramite un hyperlink del tipo:

http:/demo.infinity.zucchetti.it/Infinity/dms/Archivio Fatture/2008/FatturaRossi.pdf dove:

http:/demo.infinity.zucchetti.it/Infinity rappresenta l'indirizzo web (URL) ove è installato Infinity;

dms: è una servlet che lavora con la tecnica dell'extra path;

Archivio Fatture/2008/ rappresentano due cartelle di memorizzazione della propria struttura DMS;

FatturaRossi.pdf rappresenta il documento da rendere disponibile.

Tale modalità potrebbe ad esempio essere utilizzata inviando una email ad un cliente con all'interno il link al documento anziché come allegato. Ovviamente se il documento è sottoposto a security, l'accesso al documento referenziato è soggetto a digitazione delle credenziali di accesso.

Per facilitare il reperimento dell'url del documento da referenziare, accanto al check (in modalità edit) viene messo a disposizione il percorso logico all'interno del layer accessibile tramite il link sull'icona accanto al campo. Selezionare il percorso e utilizzare le funzioni standard windows di copia/incolla per usare il link.

All'interno del layer è presente il check *Aggiungi codice di autorizzazione*, se valorizzato consente all'utente destinatario del link di poter accedere sempre al documento anche in presenza di eventuali permessi che non ne garantiscono l'accesso.

Se viene creato un file all'interno di una cartella con check Pubblica attivo, il file per default è pubblico. Per ulteriori chiarimenti, vedere anche Cartella.

Nelle proprietà comuni che possono essere selezionate in presenza di selezione multipla di documenti, non è possibile abilitare la proprietà "Pubblica".

Check *log download*: se attivo, per il documento risulta abilitato il meccanismo di registrazione dei download del file. Il check può venire definito a livello di classe documentale, oppure attivato direttamente sul singolo documento.

Il riepilogo dei download dei singoli file è accessibile da menù contestuale del documento (*Log*)

Il riepilogo relativo all'ultimo download eseguito sui vari file è accessibile dalla gestione *Log download* (*Wokspace>Archivio>Impostazioni>Procedure di servizio)*. Tale funzione riporta il codice del documento scaricato, il codice dell'utente che ha effettuato il download del file, l'indirizzo ip del client dell'utente che ha effettuato il download del file e la data dell'ultimo download del documento.

Attributi

Consente di estendere le informazioni proprie del documento. Gli Attributi applicabili al documento vengono determinati in base alla Classe documentale. Oltre a quelli contemplati dalla classe è possibile inserire attributi di tipo Relazione (vedi gestione attributi).

Non sarà possibile memorizzare il documento se non sono stati valorizzati tutti gli attributi di tipo *obbligatorio* (identificati da un'icona accanto al valore) a meno che il documento non sia in stato provvisorio. Quando l'attributo è di tipo relazione, se nella gestione dell'attributo è stato specificato il relativo Url, sarà disponibile in alto un hyperlnk "visualizza scheda" che consente di richiamare la scheda/gestione dell'elemento a cui il documento è relazionato (es. scheda contatto, registrazione di primanota contabile, ecc.).

Gli attributi di tipo relazioni possono essere utilizzati all'interno della gestione documentale, per poter "targetizzare" il documento con una azienda, una persona, un cliente, ecc., indipendentemente dal fatto che questi siano contemplati o meno all'interno di una classe documentale e siano nativamente utilizzabili in modalità multipla.

Quando un attributo assegnato ad un documento è di tipo relazione, lo zoom a fine riga rimanda alla treeview dell'archivio documentale.

Storico versioni

In questo Tab viene proposto l'elenco di tutte le versioni disponibili per il documento selezionato. Una nuova versione del documento viene creata automaticamente quando si esegue l'operazione di *aggiorna file* e sulle proprietà del documento è stata indicata la *gestione del versioning.*

Sono consentite le seguenti operazioni:

Apertura del documento storico;

Eliminazione di una versione selezionata;

Ripristino come versione "in linea" di una versione storica. In questo caso, al salvataggio del record, la versione precedentemente in linea sarà salvata come storica.

Permessi

In questo TAB, visibile solo se disattivo il check *Eredita da cartella e* attivo invece il check *Riservato,* sono riportati i gruppi/utenti su cui sono definite delle credenziali di accesso. Notare che saranno sempre inseriti due record nei permessi: quello relativo all'utente "*Admin"* (supervisore del sistema) e il "*creatore"* del documento; entrambi con il set di sicurezze valorizzate a "SI" (quelle relative ad Admin non saranno modificabili). Ciò per garantire sempre, anche per l'amministratore di sistema, il reperimento dei documenti archiviati.

Firma digitale

In questo TAB denominato sarà possibile prendere visione delle informazioni relative alla firma e relativo certificato (Firmatario, Ente Certificatore, data validità del certificato, Esito verifica originalità, e altre informazioni presenti all'interno del layer di riga.

Tramite apposita icona  sarà anche possibile scaricare in locale il file in formato P7M; tramite l'icona  sarà possibile richiamare il certificato digitale con tutte le informazioni necessarie.

 Per la lettura dei file in formato P7M, NON è necessario avere installato nulla sulla propria postazione di lavoro.

Rinomina documento



In questa gestione è possibile rinominare il documento selezionato con una nuova denominazione.

Nella denominazione di un file/documento, è consigliabile scrivere anche la sua estensione, per evitare di non riuscire ad aprire il file/documento con la giusta applicazione.

Cartella

La cartella è un'entità virtuale che consente l'organizzazione dei file indipendentemente dalla dislocazione fisica degli stessi nelle cartelle del file system. Particolare importanza rivestono i campi:

Archivio EDS: disponibile solo in presenza del modulo DMS, consente di definire l'archivio di memorizzazione dell'Extended Document Management System associato alla cartella. E' possibile modificare l'attribuzione di un archivio EDS ad una cartella nella condizione in cui non siano presenti elementi nella cartella selezionata.

 Consultare manuale EDS per l'apprendimento del modulo

Check *eredita permessi dalla cartella padre:* se valorizzato, l'accesso al documento è consentito in base ai permessi definiti sulla cartella che la contiene

Check *riservato:* editabile solo se NON è attivo il check *eredita permessi dalla cartella padre* e consente di specificare un set di sicurezze per la cartella e il documento tramite definizione di utenti e gruppi all'interno del TAB Permessi cartella e TAB Permessi file. L'elenco delle sicurezze sarà valorizzato di default con quelle predisposte all'interno della cartella padre. Rimuovendo il check, alla cartella e ai documenti in essa contenuti non sarà applicata alcuna sicurezza.

Check Eredita notifiche dalla cartella padre: se valorizzato, le notifiche sulle operazioni effettuate sui documenti contenuti nella cartella sono definite dall'impostazione sulla cartella padre;

Check Notifiche: se attivo, abilita le notifiche Dms riguardanti le operazioni effettuate sui documenti contenuti nella cartella; Con l'attivazione del flag viene abilitato il tab "Notifiche", in cui sarà possibile definire una o più regole che saranno utilizzate dalla procedura per la generazione ed invio delle comunicazioni di notifica.

Check *pubblica*: funzionalità per pubblicare (rendere accessibile) una cartella ed i documenti in essa memorizzati in modo diretto, consentendo di esporre i file via web e rendendoli accessibili tramite un hyperlink.

Se viene creato un file all'interno di una cartella con check Pubblica attivo, il file per default è pubblico.

Se, a livello di cartella, viene modificato il check, viene visualizzato un messaggio che richiede all'utente se applicare la modifica anche a tutti i file e le sottocartelle.

Nelle proprietà comuni che possono essere selezionate in presenza di selezione multipla di cartelle (o di documenti), non è possibile abilitare la proprietà "Pubblica".

L'applicazione di sicurezze specifiche su una cartella o documento memorizzato in una cartella, contenuta in una cartella padre riservata, serve per "raffinare" le sicurezze presenti (es. sulla cartella padre "Amministrazione", è definito l'accesso per un gruppo, ma sulla sottocartella "Disdette" si desidera negare l'accesso ad un determinato utente appartenente a quello stesso gruppo).

Se l'utente dispone dei permessi sul documento ma non dispone dei permessi sulla cartella ove questo è contenuto, il documento non sarà accessibile dalla treeview di navigazione, ma sarà accessibile dalle funzioni di Ricerca, dai gadget documentali eventualmente predisposti nella Mydesk e in tutte le schede/gestioni che consentono di accedere ai documenti allegati.

Notifiche

In questo TAB, visibile solo se attivo il check "Notifiche" sulla cartella o sulla cartella padre, possono essere configurate le regole per l'invio delle notifiche riguardanti i documenti.

In ogni regola è possibile definire quanto segue:

– Quali sono gli eventi che determinano la generazione delle comunicazioni di notifica (inserimento documento, cancellazione documento…);

– Il modello del messaggio da utilizzare nella comunicazione di notifica;

– Quali sono i destinatari del messaggio di notifica (persone, gruppi…);

– Eventuali filtri aggiuntivi.

Di seguito descriviamo brevemente i principali campi del tab:

Parametri generali

Descrizione: Permette di specificare una breve descrizione identificativa della regola;

Modello messaggio: Permette di specificare il modello del messaggio da utilizzare nella comunicazione di notifica.

Il modello del messaggio deve essere creato dall'anagrafica Archivi altri > Impostazioni messaggi > Modelli messaggi, eventualmente con l'inserimento di campi variabili.

Check:

Inserisci: Se abilitato, permette di generare una notifica quando un nuovo documento viene inserito nella cartella;

Modifica: Se abilitato, permette di generare una notifica quando un documento viene modificato nella cartella;

Agg. file: Se abilitato, permette di generare una notifica quando un documento viene aggiornato nella cartella;

Elimina: Se abilitato, permette di generare una notifica quando un documento viene eliminato dalla cartella;

Abilitato: Se abilitato, permette di specificare che la regola deve essere eseguita da parte della procedura.

Filtri

Nella sezione filtri è possibile indicare alcuni parametri necessari ad inviare la comunicazione di notifica solo per quei documenti che rispettano tali impostazioni.

Destinatari

In questa sezione è possibile definire la lista dei soggetti destinatari della comunicazione di notifica con la possibilità di inviare come allegato del messaggio anche l'ultima versione del documento pubblicato nella cartella sottoposta a notifica.

Permessi cartella

In questo TAB, visibile solo se disattivo il check *Eredita da cartella e* attivo il check *Riservato,* sono riportati i gruppi/utenti su cui sono definite delle credenziali di accesso. Notare che saranno sempre inseriti due record nei permessi: quello relativo all'utente *"Admin"* (supervisore del sistema) e il "*creatore"* della cartella, entrambi con il set di sicurezze valorizzate a "SI" (quelle relative ad Admin non saranno modificabili). Ciò per garantire sempre, anche per l'amministratore di sistema, il reperimento delle cartelle archiviate.

Permessi file

In questo TAB, visibile solo se disattivo il check *Eredita da cartella e* attivo il check *Riservato,* sono riportati i gruppi/utenti su cui sono definite delle credenziali di accesso. Notare che saranno sempre inseriti due record nei permessi: quello relativo all'utente *"Admin"* (supervisore del sistema) e il "*creatore"* del documento, entrambi con il set di sicurezze valorizzate a "SI" (quelle relative ad Admin non saranno modificabili). Ciò per garantire sempre, anche per l'amministratore di sistema, il reperimento dei documenti archiviati.

Rinomina cartella



In questa gestione è possibile rinominare la cartella selezionata con una nuova denominazione.

Collegamento a documento



Così come siamo abituati a fare nel mondo Microsoft Windows, anche all'interno del Document Management System di Infinity è presente la possibilità di creare dei link a documenti già presenti nell'archivio documentale aziendale.

Collegamento a cartella



Così come siamo abituati a fare nel mondo Microsoft Windows, anche all'interno del Document Management System di Infinity è presente la possibilità di creare dei link a cartelle già presenti nell'archivio documentale aziendale.

Html Editor



Per la gestione dei documenti on line è presente il prodotto TinyMCE:

Version: 2.0.9 (2007-01-09)

TinyMCE is a platform independent web based Javascript HTML WYSIWYG editor control released as Open Source under LGPL by Moxiecode Systems AB. It has the ability to convert HTML TEXTAREA fields or other HTML elements to editor instances.

Copyright © 2003-2007, Moxiecode Systems AB, All rights reserved.

For more information about this software visit the TinyMCE website.

Un tool per poter creare e modificare testi in formato HTML con tutte le caratteristiche di un programma di videoscrittura vero e proprio.

All'interno dell' HTML Editor, nella barra degli strumenti, sono state inserite 3 icone specifiche per :

- Hyperlink ad un documento generico del DMS di Infinity
- Hyperlink ad un documento di tipo immagine del DMS di Infinity
- Hyperlink ad un documento di tipo video del DMS di Infinity

Proprietà comuni cartelle



Questa gestione, simile alla gestione della cartella, consente di impostare / modificare i seguenti dati: Descrizione, Note e Permessi

per tutte le cartelle selezionate. I campi saranno resi editabili dopo avere selezionato i rispettivi check predisposti in alto a destra.

I campi e i relativi valori sono comunque sottoposti ai permessi definiti su Cartelle, Documenti e Classi dell'utente.

Proprietà comuni documenti



Questa gestione, simile alla gestione del documento, consente di impostare / modificare i seguenti dati: Descrizione, Note, Classe documentale, Attributi e Permessi per tutti i documenti selezionati. I campi saranno resi editabili dopo avere selezionato i rispettivi check predisposti in alto a destra.

I campi e i relativi valori sono comunque sottoposti ai permessi definiti su Cartelle, Documenti e Classi dell'utente.

Ricerca



Tramite questa funzione, l'utente è in grado di ricercare, indipendentemente dalla memorizzazione logica basata sul cartelle, gli elementi (cartelle e documenti) che soddisfano le selezioni inserite. La maschera di ricerca è composta da due TAB:

Filtri dove è possibile specificare nei campi predisposti i valori da poter ricercare;

Risultati dove è possibile prendere visione del risultato delle ricerca;

e da un menù operativo in alto disponibile in entrambi i TAB per la cui descrizione si rimanda alla consultazione della Vista Documenti.

Filtri

Il sistema di ricerca sui campi principali è basato sulla logica *INIZIA PER,* ovvero verranno ricercati i record che cominciano per i caratteri digitati; per eseguire la ricerca basata sulla logica *CONTIENE*, ovvero record che contengono i caratteri digitati occorre anteporre ai caratteri il simbolo %.

Se ad esempio viene inserita la parola ”Atto” nel campo descrizione, verranno selezionati elementi la cui descrizione comincia per tale parola; se viene inserita la parola ”%Atto” nel campo descrizione, verranno selezionati elementi la cui descrizione contiene tale parola, sia in modo completo che parziale (come ad esempio in ”Ricorso sfr**atto**” oppure "Contr**atto**").

Nel campo *Nome* sono abilitati come criteri di ricerca anche i caratteri jolly punto interrogativo (?) e asterisco (*) per eseguire una ricerca specificando solo una parte della parola da trovare:

? Usare questo carattere jolly in sostituzione di un carattere di cui non si è sicuri, ad esempio *"Nov???"* può restituire Novell, Novità e così via;

*** Usare questo carattere jolly in sostituzione di zero o più caratteri, ad esempio *Net** può restituire *NetWare, Nets, Netbeans, Netscape e così via.*

Descrizione: descrizione del documento o della cartella da ricercare

Note: note contenute nella cartella o nel documento da ricercare

Contenuto file: (abilitato solo se si possiede il modulo DMS) la stringa inserita sarà utilizzata dal motore Lucene e delle sue estensioni java LIUS e POI per la ricerca contestuale all'interno dei file per i quali è stata richiesta l'indicizzazione (vedi impostazioni estensioni file) riportando nei risultati di ricerca tutti i record abbinati a documenti al cui interno sono state rilevate le stringhe indicate.

Lucene permette di eseguire anche complesse operazioni di ricerca sui documenti. E’ possibile ricercare un singolo termine (ad esempio INFINITY) oppure una intera frase. In questo ultimo caso è necessario selezionare il valore della combo a *Frase esatta*; l’applicazione provvederà a passare al motore di ricerca il parametro inserito aggiungendo automaticamente le virgolette ad esempio: ”Infinity Project”.

Se si utilizza l'opzione *Almeno una di queste parole*, all'interno dei parametri di ricerca è anche possibile utilizzare le classiche *wildcard* ? (un solo carattere) e *(n caratteri); per quanto riguarda la ricerca di termini multipli è possibile utilizzare gli operatori booelani AND, OR, NOT (da indicare in MAIUSCOLO). Al loro posto è anche possibile utilizzare degli operatori da anteporre alle parole da ricercare, rispettivamente utilizzeremo i caratteri: più (+), spazio bianco( ), e meno (-). ad esempio ricercare **+infinity +offerta** equivale a **infinity AND offerta**.

Cerca in: (abilitato solo se si possiede il modulo DMS) indicare il percorso dove ricercare il documento o la cartella desiderata

Check *Includi sottocartelle*: se selezionato, la ricerca avverrà anche nelle sottocartelle presenti nel percorso indicato

Per un corretto funzionamento della funzione di ricerca ricordiamo che è necessario avere attivato il processo di indicizzazione relativo al programma *gsda_bindexer_scheduler* e aver dichiarato le estensioni dei file da sottoporre a indicizzazione.

Classificazione

Per la ricerca particolare importanza rivestono i campi Classe, Attributi e Contenuto:

Classe: l'utente può selezionare una qualsiasi classe tra tutte quelle a cui ha accesso (vedi riservatezza sulle classi), in base alla classe selezionata verranno proposti anche gli attributi (sino ad un max di 5, l'utente ha comunque la possibilità di sostituire alcuni attributi con quelli desiderati, sempre comunque compatibili con la classe selezionata) appartenenti per poter eventualmente sfruttare anche questi come filtri di ricerca. Se gli attributi non vengono valorizzati (il campo a destra dell'operatore logico), saranno ricercati i documenti che appartengono alla classe indipendentemente dalla presenza e dalla valorizzazione di eventuali attributi. Valorizzando gli attribuiti, la ricerca sarà più raffinata.

Attributi: possono essere usati indipendentemente dalla valorizzazione della classe, in questo caso l'elenco su cui eseguire la selezione sarà completo. In questo campo è possibile indicare quattro valori, ovvero selezionare un attributo, un operatore di confronto, un valore relativo all'attributo selezionato ed un operatore logico.

Gli operatori di confronto a disposizione permettono la ricerca

- precisa ***(=)***,
- similare ***(like)***, attivo solo su attributi di tipo carattere
- indiscriminata ***(any)*** che permette la ricerca di tutti i documenti relativi all'attributo scelto,
- per differenza ***(<>)***, per la ricerca di valori diversi da quello impostato,
- per eccezione ***(none)***, ovvero per ricercare tutti i documenti privi di quel determinato attributo. Vi

Più specifici per la ricerca valori numerici o date, vi sono a disposizione i comuni operatori matematici, quali

- minore di (<),
- minore uguale a (<=)

- maggiore di (>)
- maggiore uguale a (>=)

In presenza di almeno due attributi, la combo relativa agli operatori logici diventa editabile: tale combo può essere valorizzata con ***AND*** o ***OR*** in modo da ottimizzare i risultati della ricerca.

Conservazione sostitutiva

E' possibile ricercare i documenti in base allo Stato dell'invio in Conservazione sostitutiva.

Avanzate

Sono disponibili ulteriori filtri di ricerca tra i quali mettiamo in evidenza:

Check *solo documenti gestiti a versioni:* se attivo saranno riportati i soli documenti che hanno la proprietà attiva della gestione a versioni;

Check *solo documenti in stato checkout:* se attivo saranno riportati i soli documenti in stato checkout ,ovvero documenti in possesso (prelevati) di determinati utenti che non hanno ancora provveduto a mettere in linea una versione aggiornata;

Check *solo documenti in stato provvisorio:* se attivo saranno riportati i soli documenti che sono "parzialmente classificati";

Dati di protocollazione (visibile solo se si possiede il modulo DMS)

Dati di Protocollazione: è possibile specificare ulteriori attributi relativi alla funzionalità di protocollazione aziendale, quali il *registro* di protocollo, il tipo di protocollo (*Protocollo in*, cioè se in ingresso, in uscita, oppure se interno), il *numero* del protocollo, l'*alfa* del protocollo e la *data* di protocollazione del documento.

Premere il pulsante *Cerca* per ottenere il risultato della ricerca tenendo conto che l'utente potrà ottenere un elenco di ciò che gli è consentito in base ai permessi, a vari livelli, presenti sui documenti/cartelle/classi documentali.

Premere il pulsante *Svuota filtri* per azzerare i campi selettivi usati per la ricerca.

Risultati

La sezione Risultati mette in evidenza in formato *lista* i documenti/cartelle che soddisfano i filtri di ricerca impostati e che sono congruenti con il profilo dell'utente. Su questa lista sono disponibili azioni singole o massive per la cui descrizione si rimanda alla sezione Navigazione per cartella.

 La ricerca potrebbe mettere a disposizione dell'utente anche documenti che in navigazione non sono accessibili. Questo può essere dovuto alla presenza di eventuali permessi specifici sul documento stesso che lo rende accessibile al di fuori del contesto di navigazione.

Apposizione firma su documenti

É stato predisposto un componente Applet per poter firmare digitalmente i documenti.

Una applet è un programma scritto in Java che può essere incluso all'interno di una pagina HTML, come si fa con un immagine, ad esempio. Quando la pagina viene visualizzata dal browser il codice dell'applet viene trasferito al sistema locale e il codice dell'applet viene eseguito dalla Java Virtual Machine (JVM) del browser.

Tale applet è in grado di firmare sia documenti già presenti sul DMS, sia documenti siti nella WEB-INF\Tmp dell'installazione dell'applicativo.

L'applet è in grado di firmare sia un singolo documento, sia una lista di documenti (azione massiva).

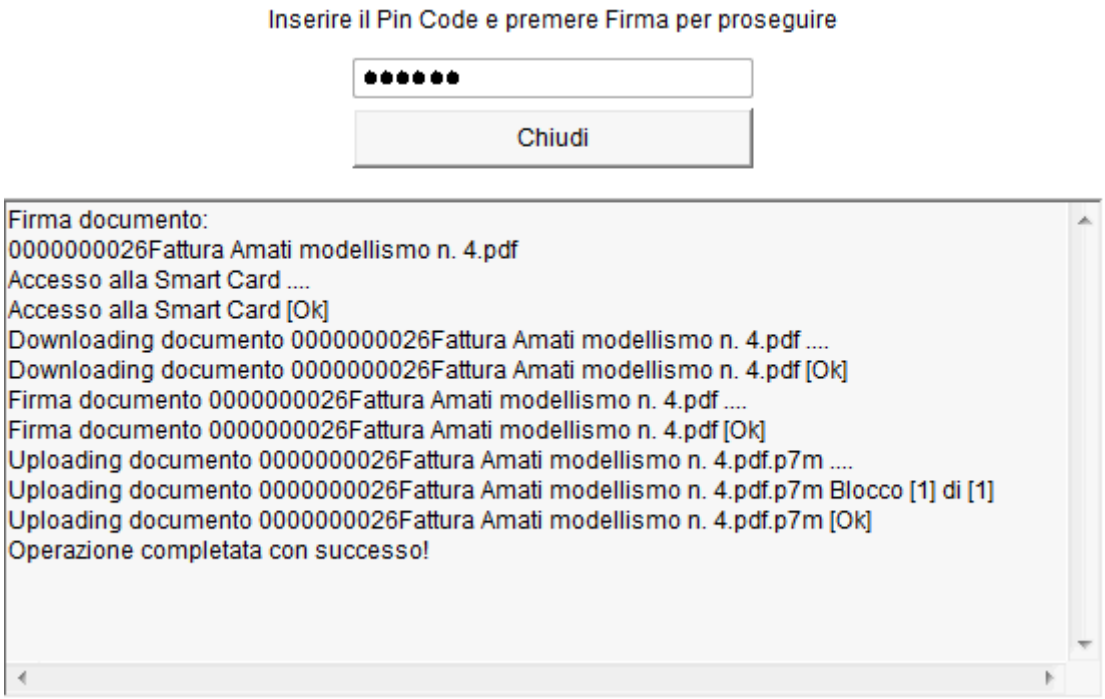
L'applet e tutto il materiale a corredo viene installata sotto la cartella ZSigner della cartella principale del contesto (in caso di ambiente sorgente è presente nella cartella Zsigner del modulo DMSA, che quando deployata finisce sotto la cartella Zsigner).

Per maggiori dettagli tecnici su come "richiamare" l'applet ed i relativi parametri consultare il reparto sviluppo e la documentazione tenica rilasciata a corredo dell'intervento tecnico.

Per poter firmare dei documenti è necessario avere installato sulla propria postazione di lavoro il kit necessario (lettore e smart card). A questo punto tra le azioni disponibili all'interno del menù strumenti del/dei documenti è presente l'icona che consente di richiamare la funzionalità di firma.

La prima volta che dalla postazione di lavoro si richiamerà tale funzione, sarà richiesta l'esecuzione dell'applicazione; eseguire considerando attendibile i contenuti.

A questo punto sarà necessario inserire il proprio codice di autenticazione per procedere alla apposizione della firma sul documento.



Al termine di questa operazione il file da formato originale, sarà presente all'interno del DMS in formato P7M identificato dalla mime , considerando le proprietà del documento, se esso è sottoposto a versioning, il file originale sarà anche archiviato come storico.

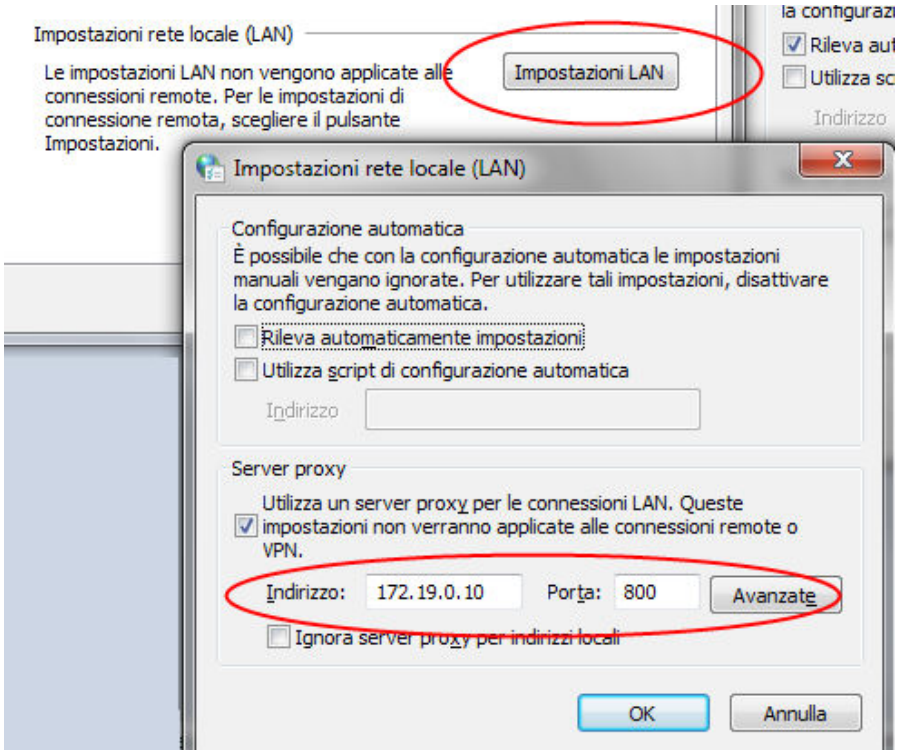
Richiamando il documento tramite l'hyperlink sulla descrizione, sarà richiamato in visualizzazione il documento originale (estratto automaticamente dalla "busta" P7M).

Sul documento firmato in formato P7M sarà disponibile l'azione di estrazione documento originale; il documento originale sarà salvato all'interno della cartella indicata nella maschera di gestione.

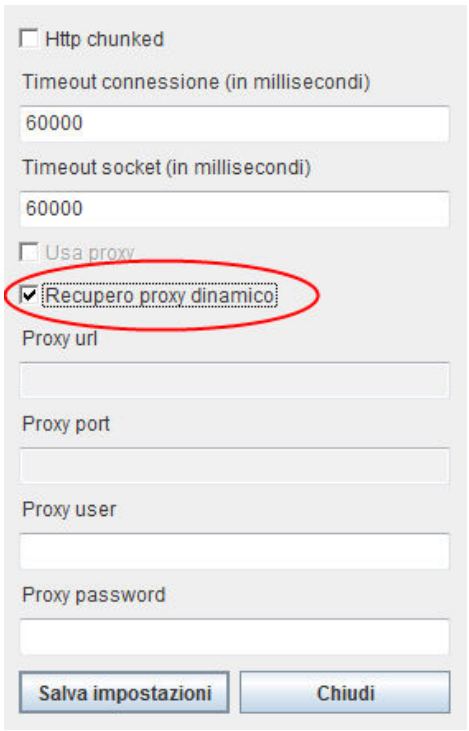
Sui documenti firmati sarà possibile eseguire le azioni standard predisposte anche per gli altri tipi di documenti (Invio come allegato di posta, invio in conservazione sostitutiva, protocollazione….).

I documenti firmati in formato P7M su Infinity potranno essere aperti localmente utilizzando un qualsiasi programma tra quelli disponibili in internet, anche in formato "free", per la gestione della firma elettronica, ad esempio Dike, e anche in questo caso sarà possibile prendere visione delle informazioni specifiche.

Il corretto funzionamento della firma digitale viene garantita anche per i client che utilizzano un server proxy ”dinamico” per le connessioni LAN. La procedura prevede che sia l'applet stessa ad andare a cercare le impostazioni di proxy definite a livello di browser.



Per abilitare a livello di client questa nuova modalità di connessione sarà necessario attivare il nuovo flag "Recupero proxy dinamico", accessibile in fase di applicazione della firma digitale ad un file premendo sulla voce "Impostazioni".



Nel caso in cui il server proxy richieda autenticazione di accesso è possibile specificare le credenziali di login negli appositi campi ”Proxy user” e ”Proxy Password”.

Lettura documenti firmati



Per la lettura dei documenti firmati (**P7M**), sia quelli firmati tramite piattaforma Infinity che quelli provenienti da qualsiasi altra fonte esterna, è sufficiente aprire (tramite classico hyperlink) il documento; automaticamente sarà estratto e aperto il file originale.

Quindi, per la lettura dei file in formato P7M, NON è necessario avere installato nulla sulla propria postazione di lavoro.

Apertura file da applicazioni esterne

Infinity, mediante la presenza di adeguati *web services,* offre la possibilità di richiamare e visualizzare un file dell'archivio documentale, anche da una applicazione esterna, tramite la scrittura di una stringa servlet nell'URL di una pagina web.

Esempio scrittura di una servlet:

servlet/gsdm_openfile_ext?user=admin&pwd=xxx&appcode=AHE60&extcode=DOC002

dove:

servlet/gsdm_openfile_ext? = stringa fissa

user = username dell'utente archiviatore

pwd = password dell'utente archiviatore

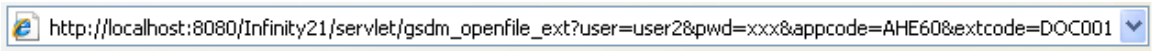
appcode = codice dell'applicazione esterna

extcode = codice esterno del documento

mode = modalità di apertura (è opzionale, di default è impostato a *inline*, ovvero apertura direttamente nel browser web, in alternativa è possibile impostare la modalità *attachment* che fa si di poter anche salvare nel proprio pc il file, proponendo la tipica finestra di apertura-salvataggio)

Una applicazione esterna, che può essere un gestionale, è, per Infinity, una applicazione registrata, accessibile da (Pannello di Controllo - Import - Archivi - Applicazioni registrate)

Si scriverà la servlet nel browser web, come nel modo seguente



In questo modo se un ipotetico utente user2 ha accesso al file l'applicazione lo renderà visibile, altrimenti, nel caso ad esempio di impostazioni delle sicurezze alla quale tale utente non ha i permessi di accesso, nel browser apparirà il seguente messaggio di accesso non consentito.

Importa

Importazione documenti



La gestione Importazione documenti rappresenta un'unica interfaccia per l'importazione di documenti, permettendo di acquisire da file system, da scanner o da sorgenti documentali, gestione che permette di parametrizzare l'acquisizione di documenti da specifiche cartelle presenti su file system, da aree ftp o di allegati mail di una specifica cartella di posta.

La gestione Importazione documenti si struttura in due aree di lavoro (un'area di destra ed un'area di sinistra), ognuna di esse sviluppata su più schede. Nell'area di sinistra è possibile eseguire e monitorare l'importazione del documento nelle varie modalità (upload, scanner e sorgente documentale), mentre nell'area di destra è possibile visionare alcune nozioni di base per l'utilizzo di questa gestione (home) oppure consultare il dettaglio del log di acquisizione.

Di seguito una descrizione delle varie sezioni:

Upload

La prima scheda di *Upload* permette di archiviare documenti da file system sfruttando le impostazioni predefinite di una determinata classe documentale. Se nella classe è stato definito un percorso di memorizzazione propositivo, l'utente ha la possibilità di variare il percorso di destinazione. L'area di drag&drop permette l'aggiunta rapida di file. Una prima verifica sul nome file avvisa l'utente nel caso in cui un documento con stesso nome fosse già presente nell'archivio, permettendogli di scegliere se procedere alla rinomina automatica del file o meno.

Aggiorna documento: attraverso questo check è possibile definire come deve essere archiviato un documento il cui nome (nome file) è già presente in archivio. Si ricorda che nel caso di importazione da sorgente documentale, il check può essere pilotato dall'impostazione sulla sorgente documentale stessa.

Nel caso si importi un documento "semplice" il cui nome (nome file) è già presente in archivio e il check **non** è attivo sarà creato un **nuovo** documento con la regola nomefile(%n).ext; Se importiamo ad esempio il file Testo.txt all'interno di una cartella ove è già presente, il file sarà rinominato in Testo(1).txt. Se invece il check è **attivo** sarà **aggiornato** lo stesso documento e in base alla presenza del check *Gestione automatica versioni* sarà eventualmente creata o meno

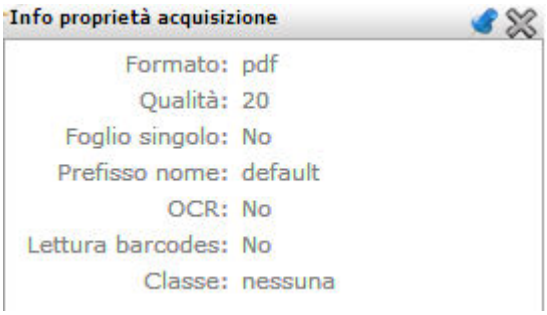
una nuova versione (se eseguito più volte l'import del file nella stessa sessione, nel log del pannello si vedrà lo stesso file enne volte anche se è riferito sempre allo stesso documento).

Nel caso in cui si importi un documento con file descrittore (xml) il cui nome (nome file) è già presente in archivio indipendentemente dal check aggiorna documento, l'operazione esegue sempre un controllo sulla presenza all'interno del file descrittore dei campi ownercode e extcode; è il valore di questi campi che determina la creazione di un nuovo file o l'aggiornamento di uno pre-esistente. Se i campi non sono valorizzati viene sempre creato un nuovo file con la solita regola nomefile(%n).ext. Se invece sono valorizzati con lo stesso valore di un file già presente ne viene gestito l'aggiornamento (sia del file fisico che degli attributi presenti nel descrittore) in alternativa se ownercode e extcode, sono diversi ma il file fisico è già presente (situazione da evitare) viene creato un nuovo file con la solita regola nomefile(%n).ext.e nome. Nel caso di aggiornamento sarà controllato la presenza del check Gestione automatica versioni per eventuale creazione di una nuova versione. Si ricorda che il versioning agisce solo sul documento e non su i suoi attributi presenti, i quali saranno sostituiti dagli ultimi importati tramite il file descrittore.

Scanner

La seconda scheda *Scanner* permette l'acquisizione di documenti da scanner. Anche in questo caso è possibile definire la classe documentale da utilizzare per l'archiviazione e modificare il percorso se propositivo. Inoltre si rende necessario selezionare un modello di acquisizione predefinito nelle Proprietà di acquisizione.

 Tramite tale icona è possibile visualizzare le caratteristiche del modello di acquisizione.



Per una trattazione completa delle funzionalità si rimanda alla sezione Acquisizione da scanner.

Sorgenti documentali

La scheda *Sorgenti documentali* permette di importare file da una sorgente documentale predefinita. Le sorgenti documentali permettono di importare file da aree FTP o da cartelle su File System, oppure allegati mail da una specifica cartella di un account di posta configurato su Infinity.

Al fine di ottenere una classificazione automatica dei documenti importati, è possibile utilizzare la sorgente documentale in abbinamento ad appositi file descrittori piuttosto che a profili di acquisizione.

L'archiviazione tramite sorgente documentale può essere automatizzata tramite l'attivazione dell'apposito processo schedulato *gsda_bimport_docs.*

Per ogni sorgente documentale deve venire definito un processo schedulato con indicazione del parametro "codice sorgente documentale".

Risultati elaborazione

In questa sezione vengono mostrati i risultati di elaborazione a prescindere dal tipo di acquisizione utilizzato. Sui singoli file, così come su un gruppo di file è possibile eseguire diverse azioni, come descritto qui di seguito:

Sessione corrente

Il check Sessione corrente risulta di default attivo in modo da evidenziare solo i documenti elaborati durante la sessione corrente. Disattivando il check risultano invece visibili anche documenti elaborati in sessioni precedenti. Questo check assume particolare importanza per le sorgenti documentali schedulate, in quanto permette agli utenti abilitati (gruppo di condivisione) di visionare quanto processato in automatico.

Il limite delle sessioni visibili è configurabile nelle Impostazioni globali del DMS: qui infatti è possibile definire il numero di giorni dopo i quali cancellare le sessioni.

I check *Confermati* e *Provvisori* permettono di filtrare i documenti in base allo stato dei documenti. L'importazione tramite upload, ad esempio, proporrà documenti in stato provvisorio se nella classe documentale selezionata vi sono attributi obbligatori non valorizzati. La sorgente dati permette invece di definire l'importazione di documenti in stato provvisorio a prescindere dalla valorizzazione di eventuali attributi.

Lo *stato del documento* viene evidenziato su riga:

il pallino verde rappresenta un documento archiviato in stato confermato.

il pallino giallo rappresenta invece un documento archiviato in stato provvisorio. Tale stato può derivare direttamente dalla classe documentale o dalla sorgente dati, nelle quali è possibile stabilire che tutti i documenti importati vengano archiviati in stato provvisorio. Questo stesso stato viene inoltre attribuito a tutti quei documenti che hanno attributi obbligatori non valorizzati.

A fronte di un documento importato con file descrittore, sulla riga viene evidenziata un apposita icona tramite la quale è possibile visionare il file xml

Sulla riga dei documenti importati è a disposizione dell'utente il simbolo di chiave inglese, che permette di eseguire alcune già note operazioni sui documenti, come ad esempio modificare le proprietà di un documento o di più documenti massivamente, firmarlo o inviarlo a Infinity Connect. É inoltre possibile aprire il documento, rimuoverlo dalla lista delle sessioni e soprattutto accedere all'archivio posizionati direttamente sulla cartella nella quale il documento è stato archiviato.

Sono inoltre a disposizione dell'utente una serie di icone per agevolare l'interazione con il risultato di elaborazione:

 Premendo questa icona vengono eliminati i documenti selezionati dalla lista, pur non cancellandoli dall'archivio. Tale icona serve per evadere i documenti che non necessitano ulteriori elaborazioni.

 Premendo questa icona vengono controllati tutti i documenti in stato provvisorio e, se questi soddisfano tutti i criteri di attributi obbligatori, vengono impostati a confermati

 Premendo questa icona vengono eliminati i documenti selezionati, oppure il documento sul quale è posizionato il cursore. Il documento viene eliminato sia dalla lista, sia dalla cartella di archiviazione.

 Premendo questa icona a fronte della selezione di un documento, sull'area di destra viene aperto il documento in modalità di modifica. Eseguendo la medesima operazione a fronte di più documenti, si accede alle proprietà comuni del documento.



Premendo sull'icona del file viene data la possibilità di scaricare il file su proprio PC o, se attivo, a Infinity Connect

Premendo invece sul nome del file viene aperta nella zona di destra la gestione documento in modalità di modifica, con inoltre la possibilità per quelle estensioni file abilitate (vedi estensioni file più avanti nel documento), di visualizzare in un'apposita scheda, l'anteprima del file.

I risultati di elaborazione possono venire monitorati e richiamati in questa stessa area della gestione. Infatti a fronte di un'importazione oltre ad ottenere il dettaglio dei file importati, sulla destra nel tab log, viene evidenziato il log di importazione.

 L'**acquisizione file da sorgenti documentale** può venire **schedulata**. A questo scopo nella gestione Schedulazione processi è stato reso disponibile il processo gsda_bimport_docs. Per la corretta schedulazione di questo processo è necessario definire nel tab parametri programma il codice della sorgente documentale. A fronte di una sorgente documentale è necessario definire un processo schedulato dedicato. Per un processo gsda_bimport_docs non può venire definito più di un parametro programma.

 Di seguito vengono riportate le gestioni che necessitano di configurazione per una corretta gestione dell'importazione documenti:

Impostazioni globali

Nelle impostazioni globali, nella sezione ”Importa Documenti” è possibile definire per quanti giorni riportare il dettaglio delle sessioni di importazione. Dopo il numero di giorni specificato in questo campo non viene più riportato il dettaglio delle sessioni ”precedenti” all'interno della gestione ”importazione documenti” e i log relativi vengono cancellati dalla sezione ”log”.

Estensioni file

Nella gestione ”estensioni file” un'apposito check permette di attivare l'anteprima di file aventi tale estensione direttamente all'interno della gestione ”importazione file”.

Importazione documenti da modelli PDF



L'importazione documenti da modelli PDF si basa sul riconoscimento all'interno di un documento di eventuali attributi associati alla classe documentale attraverso la lettura del valore testuale all'interno di zone predefinite ed appositamente configurate in un documento modello.

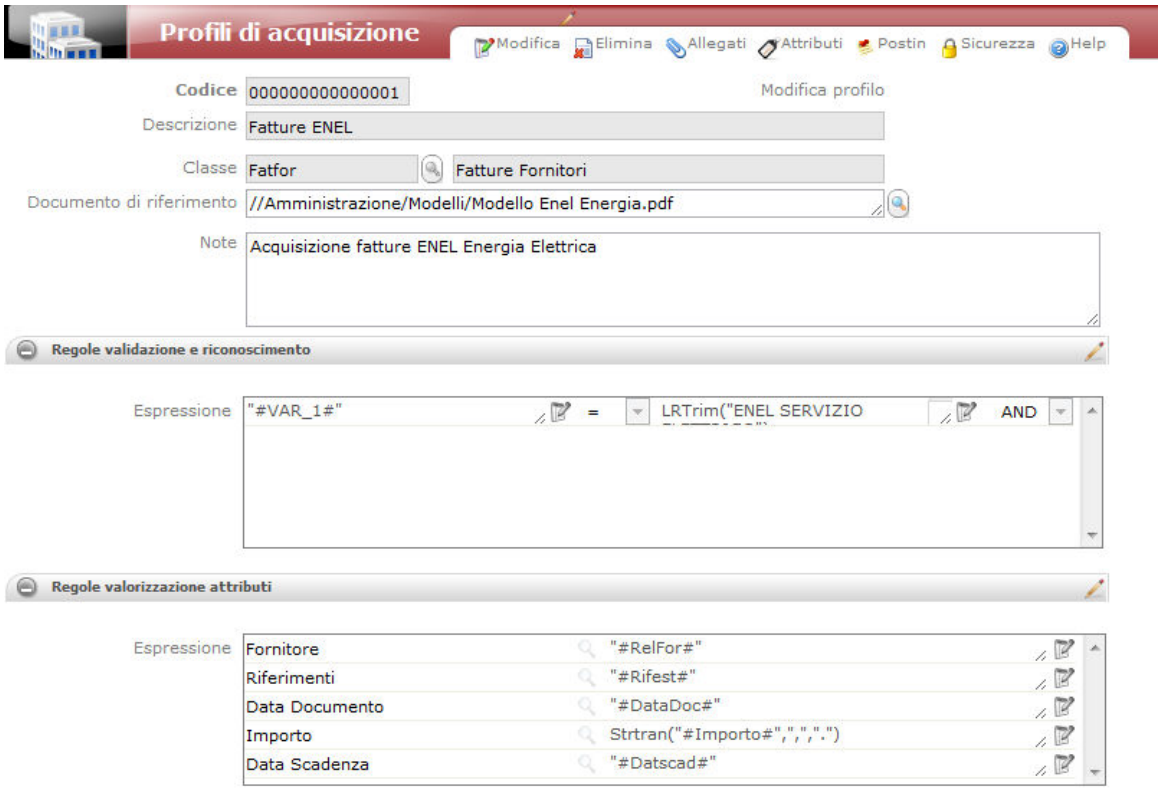
Mediante *regole di validazione* la procedura è in grado di riconoscere il profilo più idoneo da applicare al documento importato. A questo scopo vengono utilizzati specifici profili di acquisizione che sono applicabili sia a documenti in formato PDF "testuali" (generati ad esempio dalle procedure di stampe dei gestionali), sia a documenti di tipo immagine (generati ad esempio dalle procedure di acquisizione da scanner).

Per comprendere se un documento PDF sia di tipo testuale o immagine, è possibile provare a selezionare una parte di testo all'interno del documento e, tramite la funzione di tasto destro, copiarlo: se l'operazione è permessa il documento è di tipo testuale, se l'operazione non è permessa il documento è di tipo immagine.

Questa funzionalità consente ad esempio di poter ricevere in formato elettronico le fatture dei propri fornitori abituali (es. Telecom, Enel, Wind, Telepass ….) memorizzarle in una cartella predefinita come ”sorgente di acquisizione” e mediante appositi profili di acquisizione inserirle all'interno dell'archivio documentale già correttamente classificate. Di seguito un riepilogo delle configurazioni necessarie e dell'operatività:

1. Creazione profilo di Acquisizione

Innanzitutto è necessario definire un profilo di acquisizione (attività riservata ad utenti con ruolo dmsa_chief):



In ogni profilo di acquisizione deve essere specificata la classe documentale a cui tale profilo può essere applicato. Nell'esempio sopra abbiamo definito "Fatture Fornitore", la classe in particolare definisce l'insieme degli attributi (obbligatori o meno) che potranno/dovranno essere riconosciuti in fase di importazione e che quindi coincidono con gli attributi definiti nella classe documentale stessa. (Ovviamente restano valide le proprietà tipiche della gestione standard che prevede la possibilità di valorizzare gli attributi all'interno di una classe mediante la lettura di un campo specifico dalla gestione a cui l'attributo chiave fa riferimento).

Oltre agli attributi associati alla classe è possibile lavorare con un set di **Variabili di profilo** che permettono di definire *Campo di anagrafica* o *Variabile di Lavoro* che permettono ad esempio di censire i dati anagrafici necessari alla creazione contestuale di un nuovo contatto\rapporto. Tali variabili vengono utilizzate ad esempio nel caso in cui si voglia che contestualmente all'acquisizione del documento l'applicazione debba ***Creare il contatto/rapporto***. In base al tipo contatto\rapporto selezionato risulteranno infatti disponibili le necessarie variabili per reperire le informazioni direttamente dal documento acquisito. In caso si desideri creare un contatto\rapporto risulta indispensabile definire il ***Criterio di controllo esistenza***, di modo che l'applicazione possa verificare, sulla base di partita iva, codice fiscale o indirizzo e-mail, l'eventuale preesistenza del contatto\rapporto ed evitare così la duplicazione di contatti\rapporti già presenti. Il check *Aggiorna contatto/rapporto* permette di decidere se aggiornare i dati relativi al contatto\rapporto nel caso i dati acquisiti tramite profilo risultino differenti dai dati esistenti.

L'aggiornamento si intende sui dati anagrafici. Qualora il controllo riporti l'esistenza di una anagrafica potrebbe essere aggiornato il record azienda,

ma potrebbe essere caricato un nuovo rapporto se presente o calcolato un codice rapporto diverso da quelli esistenti.

Una volta definita la classe documentale può essere indicato un documento PDF di riferimento, oppure procedere direttamente all'utilizzo delle funzioni che non necessitano la definizione di un documento modello e che permettono di reperire eventuali attributi di classificazione direttamente da nome documento (_GetFileName) oppure dalla lettura di barcode (_GetAllBarcode). Nel caso si indichi un documento di riferimento, questo deve essere classificato all'interno della gestione documentale come un qualsiasi altro documento.

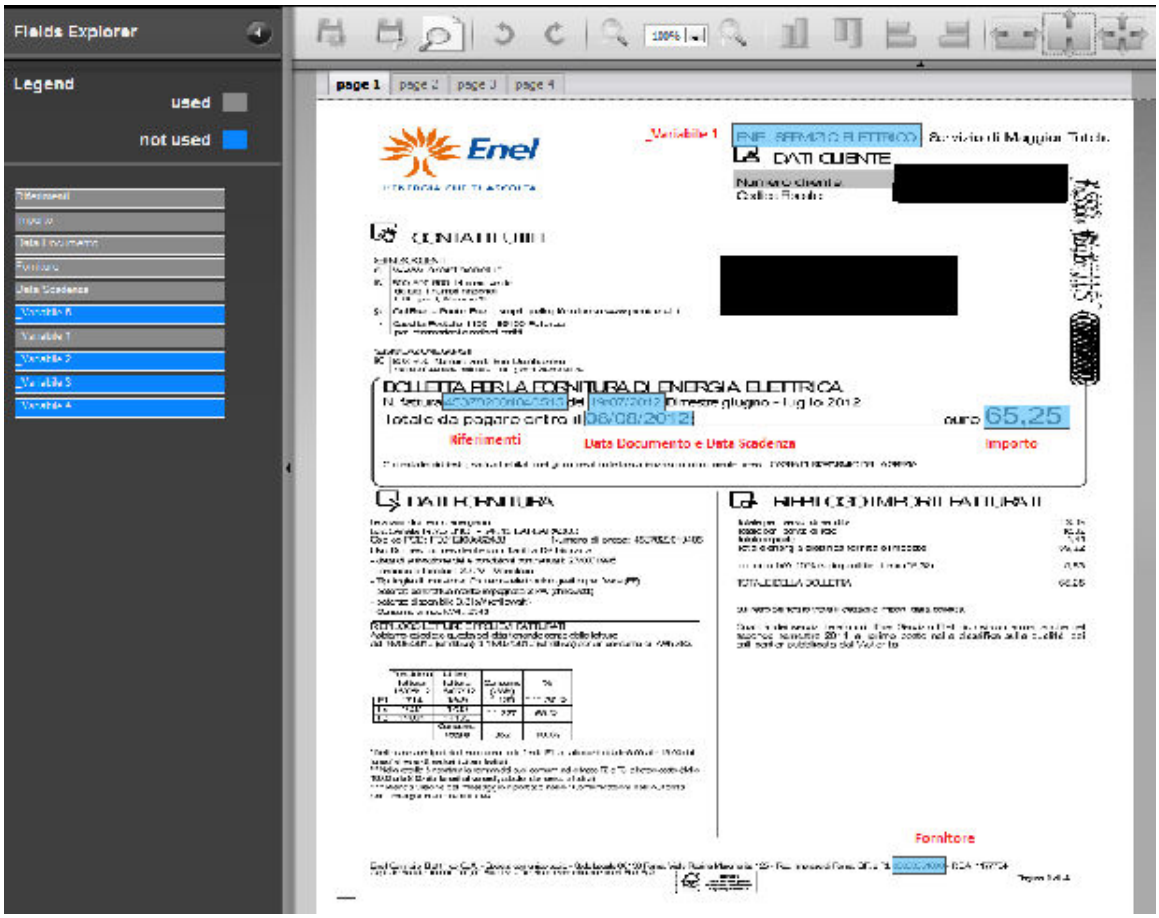
2. Definizione zone profilo di acquisizione

Nel caso in cui si voglia procedere con un documento PDF di riferimento, dopo aver selezionato il modello si rende disponibile l'hyperlink di ***Crea Profilo*** per poter andare a definire le *zone di riconoscimento* (l'etichetta assume il valore di Modifica Profilo nel caso il profilo sia già stato creato un profilo e si desideri modificarlo).

Nel caso in cui si voglia procede senza un documento PDF di riferimento, si può passare direttamente al punto 3.



L'accesso a questa funzionalità è disponibile solo ad utenti appartenenti al gruppo Admins, se si desidera far accedere anche utenti NON appartenenti a questo gruppo occorre definire delle sicurezze specifiche sulla procedura SPScanEditor, come spiegato più avanti in questo paragrafo.



La pagina si presenta suddivisa in 2 sezioni:

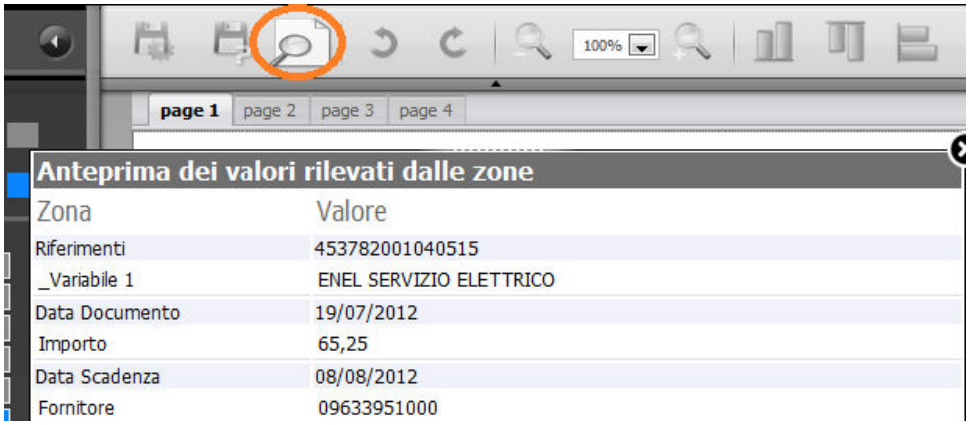
- a sinistra "*Fields Explorer*" mette in evidenza l'elenco dei campi usabili per la definizione delle zone;
- a destra la "*Preview*" del documento ove riportare i campi per la definizione delle zone.

L'elenco dei campi rappresenta l'insieme di tutti gli attributi definiti all'interno della classe documentale associata al profilo di acquisizione, le variabili dell'eventuale contatto\rapporto che ci si accinge a creare e 5 variabili di "lavoro".

Per definire la zona è sufficiente selezionare il campo nell'elenco e trascinarlo nella sezione del documento facendo in modo che ogni zona circoscriva il dato da "intercettare" in fase di importazione. Nel caso specifico ad esempio (vedi immagine precedente) sono stati utilizzati gli attributi :

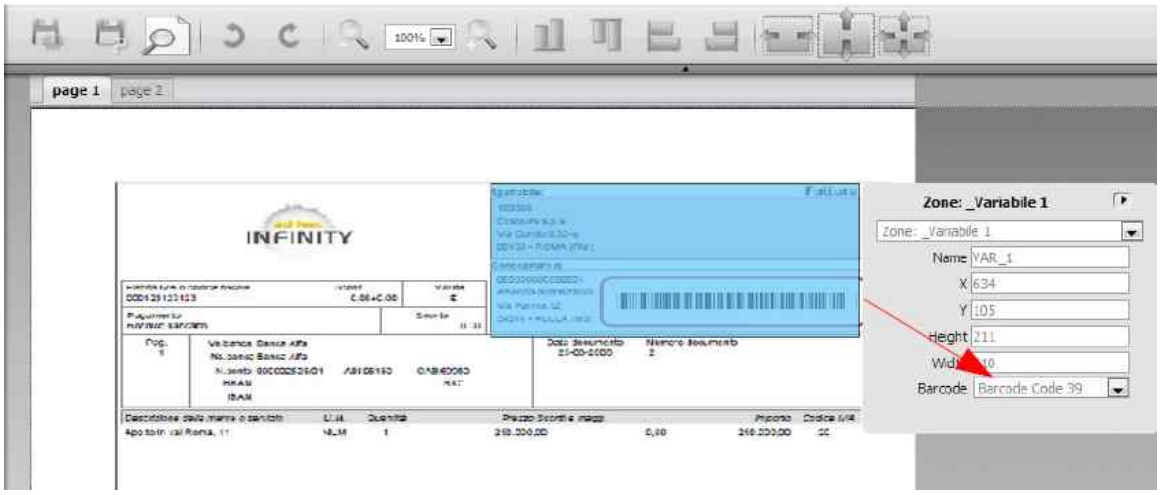
- *Data Documento*, *Data Scadenza*, *Importo* per intercettare i relativi valori;
- *Riferimenti* per reperire il numero del documento;
- *Fornitore* per recuperare la partita iva e quindi risalire al codice del rapporto;
- *_Variabile 1* per recuperare una stringa che ci servirà per la validazione del modello

In alto alla sezione di Preview è disponibile una tool-bar operativa per eseguire alcune operazioni:



Se tutte le zone sono correttamente valorizzate possiamo procedere con la configurazione del profilo di acquisizione; in caso contrario si rende necessario agire nuovamente sulle zone allargandole o restringendole per consentire una corretta valorizzazione.

Per agevolare l'individuazione di barcode è NECESSARIO definire sui profili di acquisizione la zona per tale riconoscimento. Più precisa e ridotta è la zona, migliori saranno le "capacità" di riconoscimento; nell'esempio sottostante abbiamo definito una zona (celeste) abbastanza ampia all'interno della quale potrà trovarsi il barcode, nella proprietà della zona va indicata la tipologia idonea al tipo di barcode.



Già con la funzione di Preview siamo in grado di poter verificarne il corretto riconoscimento; i valori consentiti nel campo proprietà Barcode sono:

vuota = zona testuale

Barcode Auto = riconoscimento tipologia automatica (elaborazione leggermente + lenta)

Barcode xxxx = riconoscimento specifico ad oggi Code39, Code128, QR Code, Data Matrix


Nella modalità auto sono supportati anche tipologie aggiuntive supportate dalle librerie Google ZXing che in questa documentazione non vengono trattati.

Questa funzionalità è stata realizzata per venire incontro all'esigenza di riconoscere i barcode stampati da procedure esterne (es. gestionali) come etichette e apposte sui documenti cartacei o come fogli di frontespizio e acquisiti successivamente mediante scanner multifunzionali che provvedono a salvare i file in formato PDF su cartelle di rete. Quindi quanto indicato nelle note si riferisce esclusivamente all'acquisizione da file (sorgenti documenti o upload singoli) e non sull'acquisizione da

scanner dove restano valide le preesistenti funzionalità.


Grazie all'intergrazione delle librerie ZXing ("ZebraCrossing") multi formato 1D/2D, nel motore di acquisizione documenti è possibile definire anche i barcode come zone di riconoscimento. I formati supportati sono in particolare AbriBarcode 29, Code 128, Data Matrix e QR Code.


Attualmente il documento modello di riferimento NON deve essere composto da più di 5 pagine.

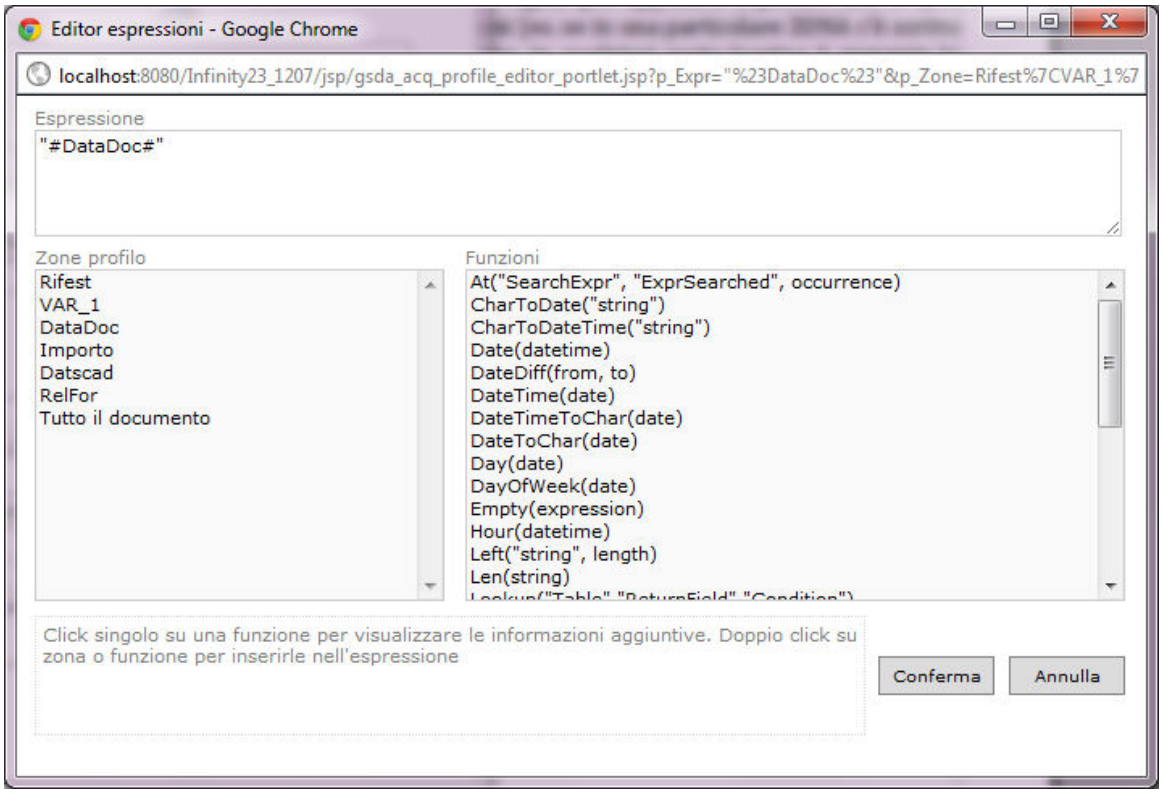
3. Regole e validazione documento

In questa sezione possono essere indicate delle regole per applicare il profilo solo a quei documenti importati che soddisfano tali condizioni (es. se in una particolare ZONA c'è scritto Fattura Enel, oppure se all'interno del documento, in qualsiasi posto/pagina è presente la stringa). Queste regole sono importanti qualora, ad esempio, più profili abbiamo la stessa classe documentale per determinare in una importazione massiva di più documenti eterogenei (fatture luce, gas, acqua....), in automatico, quale profilo associare. In presenza di più profili validi verrà considerato il primo trovato. Nell'esempio di cui sopra, abbiamo simulato la regola di applicare tale profilo se nella zona _Variabile 1 è presente la stringa ENEL SERVIZIO ELETTRICO; tale stringa viene applicata con una particolare sintassi utilizzando la sezione dell'editor delle espressioni:

```
"#VAR_1#" = LRTrim("ENEL SERVIZIO ELETTRICO")
```

4. Regole valorizzazione attributi

In questa sezione vengono associati gli attributi della classe documentale alle rispettive zone del documento, oppure vengono definite le funzioni che non necessitano la definizione di un documento modello. Anche in questo caso si fa uso dell'editor delle espressioni per applicare la corretta sintassi. Nei casi più semplici è possibile selezionare la zona di profilo relativa all'attributo selezionato (es. per l'attributo Data Documento la corrispondente zona #DataDoc#



L'hyperlink *Generazione automatica* permette di riportare in elenco tutti i campi, attributi e variabili che sono rappresentativi di una ZONA all'interno del profilo;

La tipologia espressione può essere di tipo *Attributo*, *External Code*, *Owner Code,* o Campo. Quest'ultimo consente di valorizzare uno specifico campo o variabile di una gestione con il dato reperito dal profilo. Attualmente le gestioni censite sono i BO relativi alle aziende (gsfr_acompany), alle sedi (gsfr_doffice) e ai rispettivi rapporti (gsfr_akeysog).

Per alcuni attributi è possibile anche applicare delle funzioni 'SitePainter' indicate nell'elenco; ad esempio per gli attributi numerici possiamo applicare la sintassi *Strtran("#Importo#",",",".")* che sostituisce la virgola con un punto, senza la quale i decimali non verrebbero acquisiti se riportati sul documento originale con la virgola; oppure la sintassi *Lookup("ba_keysog","KSCODSOG", "KSTIPSOG='FOR' and KSCODIVA='#RelFor#'")* per reperire il codice del Fornitore avendo riconosciuto sul documento la relativa Partita IVA.

Si ribadisce che tramite la gestione Variabili di profilo si possono aggiungere nuovi *Campi anagrafica* o *Variabili di lavoro*.

Tra le funzioni disponibili per la definizione dell'espressione evidenziamo:

_GetCodSog()

La funzione _GetCodSog() restituisce il codice del rapporto creato

_GetCodCon()

La funzione _GetCodCon() restituisce il codice del contatto creato

Interpretazione dei barcode

Le seguenti funzioni specifiche vengono invece utilizzte per l'interpretazione di barcode:

– _GetDocumentText(optional num page)

– _GetAttrib("attribCode","string","$")

– _GetExtCode("string")

– _GetOwnerCode("string")

– _GetDocumentText(optional num page)



Queste funzioni ci aiutano a recuperare il valore da attribuire ad un Attributo o al campo Externalcode o OwnerCode della tabella dm_vfiles per i barcode Code 39 relativi al formato riconosciuto da Infinity. Nell'esempio di cui sopra la variabile recuperata (VAR_1) contiene la stringa "complessa" %EXTCODE987654320%; ai fini applicativi quello che occorre recuperare è solo il valore "987654320" e quindi la funzione _GetExtCode("string") ci consente di recuperare solo questa informazione. Tale modello logico può essere applicato a tutte le funzioni.

_GetDocumentText

La funzione **_GetDocumentText** ritorna il testo dell'intero documento o di una singola pagina o dell'ultima pagina. La sintassi della funzione è la seguente:

– _GetDocumentText () testo dell'intero documento

– _GetDocumentText (n) testo della enne (es 2, 5, 10...) pagina del documento

– _GetDocumentText (LASTPAGE) testo dell'ultima pagina del documento

Una volta ottenuto il testo all'interno di una variabile, è possibile sfruttare le altre funzioni disponibili nell'editor delle showexpression, allo scopo di ottenere i valori desiderati. Ovviamente l'attributo che dovrà contenere il testo dovrà essere adeguatamente definito come lunghezza per il testo recuperato; a tale scopo si consiglia di impostare sempre l'istruzione Left o Right o At delimitandone l'acquisizione al numero di caratteri definiti come lunghezza dell'attributo; esempio:

CodieceAttributo=Left(_GetDocumentText(1),50) dove con 1 prendiamo il testo presente in tutta la prima pagina del documento e con 50 definiamo i soli primi 50 caratteri. Ricordiamo che attualmente la lunghezza di un attributo di tipo "r;carattere" consente di definire sino ad un max di 100 caratteri.

_GetAttrib

La funzione **_GetAttrib** consente di recuperare il valore di un attributo, letto dalla stringa recuperata da una zona definita o sull'intero documento, nel formato Infinity Project quindi con una sintassi del tipo *attribCode$value*. Se il documento è di tipo PDF Immagine verrà eseguito automaticamente riconoscimento OCR sulla zona definita o sull'intero documento.; ricordiamo che qualora siano presenti in formato Barcode

RELFOR$CARSON
SERIALE$98763

è necessario definire la zona come tipologia Barcode (Auto o specifico formato). La sintassi della funzione è la seguente:

_GetAttrib("attribCode","string","$")

dove in attribCode dovrà essere scritto il codice dell'attributo censito su Infinity Project (ad esempio "r;RelCon", oppure "r;RelCli", o ancora "r;RelFor", ecc.);

string dovrà essere scritta la zona del profilo dove l'applicazione dovrà verificare la presenza o meno dell'attributo; $ rappresenta il carattere (di sistema) che separa il codice dal valore del Barcode.

Di seguito un esempio di utilizzo della funzione:

_GetAttrib("RelFor","#allDocument#","$") o _GetAttrib("RelFor","#VAR_1#","$")

dove:

RelFor è il codice dell'attributo censito su Infinity Project

#allDocument# è la zona del profilo che identifica tutto il documento o #VAR_1# è la zona del profilo definita sul documento;

_GetOwnerCode

La funzione **_GetOwnerCode** consente di recuperare, all'interno del documento il codice a barre di tipo OwnerCode (quindi con una sintassi del tipo *%OWNERvalue%*) e di associare in automatico l'ownercode al documento. Se il documento è di tipo PDF Immagine verrà eseguito automaticamente riconoscimento OCR sulla zona definita o sull'intero documento; ricordiamo che qualora siano presenti in formato Barcode *%OWNERAHE%* è necessario definire la zona come tipologia Barcode (Auto o specifico formato).

La sintassi della funzione è la seguente:

_GetOwnerCode("string")

dove in:

string dovrà essere scritta la zona del profilo dove l'applicazione dovrà verificare la presenza o meno dell'ownercode.

Di seguito un esempio di utilizzo della funzione:

_GetOwnerCode("#allDocument#") o _GetOwnerCode("#VAR_1#")

dove:

#allDocument# è la zona del profilo che identifica tutto il documento o #VAR_1# è la zona del profilo definita sul documento.

Ricordiamo che i codici a barre dovranno essere scritti necessariamente con uno dei font di tipo AbriBarcode39 (quindi con uno dei seguenti tipi di font: AbriBarcode39, AbriBarcode39a, AbriBarcode39N, AbriBarcode39Na, AbriBarcode39W, AbriBarcode39Wa).

Di seguito le principali funzioni che non richiedono la definizione di un documento PDF di riferimento:

_GetAllBarcode per restituire i valori di tutti i barcode presenti in documento/pagina separati da **##**. In particolare la funzione ha la seguente sintassi:

Function str _GetAllBarCode(str BarCodeType, optional Num Page)

Ritorna i valori di tutti i barcode, separati da ##, trovati sull'intero documento o su una singola pagina nel caso in cui venga specificato l'apposito parametro ed esso sia maggiore a 0. Per identificare l'ultima pagina utilizzare LASTPAGE. I valori per BarCodeType ammessi sono: CODE39, CODE128, DATAMATRIX o QRCODE. Per il riconoscimento automatico dei barcode utilizzare "r;" (più lento).

La stringa ritornata (ad esempio di 3 barcodes recuperati) è nel formato: "r;7887##9899-567##ABC", e su questa possono essere applicate le funzioni di lavorazioni standard come ad

esempio Left, At … per recuperare i valori corretti dei singoli barcode.

_GetBarcode per restituire il valore del primo barcode trovato all'interno di una pagina/documento. In particolare la funzione ha la seguente sintassi:

Function str _GetBarCode(str BarCodeType, optional Num Page)

Ritorna il valore del primo barcode trovato sull'intero document o su una singola pagina nel caso in cui venga specificato l'apposito parametro ed esso sia maggiore a 0. Per identificare l'ultima pagina utilizzare LASTPAGE. I valori per BarCodeType ammessi sono: CODE39, CODE128, DATAMATRIX o QRCODE. Per il riconoscimento automatico dei barcode utilizzare "r;" (più lento)

La differenza con le altre funzioni che intercettano i barcode su pagine o intero documento come _GetAttrib (), _GetExtCode (), _GetOwnerCode sta nel fatto che queste funzioni

intercettano codici barcode con sintassi particolari (Es. codiceattributo$valoreattributo, oppure %X...% o %EXTCODE...%) definite dalla procedura Infinity, mentre queste nuove

funzioni, introdotte con questa implementazione, riconoscono qualsiasi barcodes presente purchè rispettino le regole standard di sintassi della relativa tipologia; ad esempio

ricordiamo che la sintassi dei barcode AbriBarcode39 prevede che questi devono sempre avere il carattere speciale "*" (asterisco) che assume la funzione di Start/Stop esempio

1898-A01.

_GetFileName() permette di determinare gli attributi da associare al documento sulla base del nome del file. Se abbiamo ad esempio dei file generati come nel modo seguente:

Fattura_015_amati_280413.pdf

Amati_fattura_015 del 28042103.pdf

20130428-Fattura-015-Amati.pdf

analizzando il nome del file e impostando opportune regole sui caratteri *segnaposto*, nella valorizzazione degli attributi si avrà modo di recuperare i seguenti attributi:

Cliente (con valorizzazione: *Amati*);

Data documento (con valorizzazione: *28-04-2013*);

Numero documento (con valorizzazione: *015*)

Il cliente ovviamente potrebbe essere già rappresentativo del codice rapporto oppure semplice stringa su cui eventualmente eseguire una *Lookup* (funzione che restituisce il valore del campo specificato, nella tabella specificata, con un eventuale filtro/condizione specificato) all'interno del database per recuperarne il codice rapporto (vedi note presenti nell'help della maschera di gestione).

Esempio di configurazione: se il nome del file è strutturato nel modo seguente:

<codice cliente>_fattura.pdf (es.: *amati_fattura.pdf*)

e si vuole estrapolare il nome del file ed assegnarlo ad un attributo, allora si dovrà scrivere la seguente espressione:

_GetFileName() che restituirà il valore *amati_fattura.pdf*.

Nel caso in cui si voglia invece recuperare il codice del cliente, cioè la prima parte presente nel nome del file prima del trattino, si dovrà scrivere la seguente espressione:

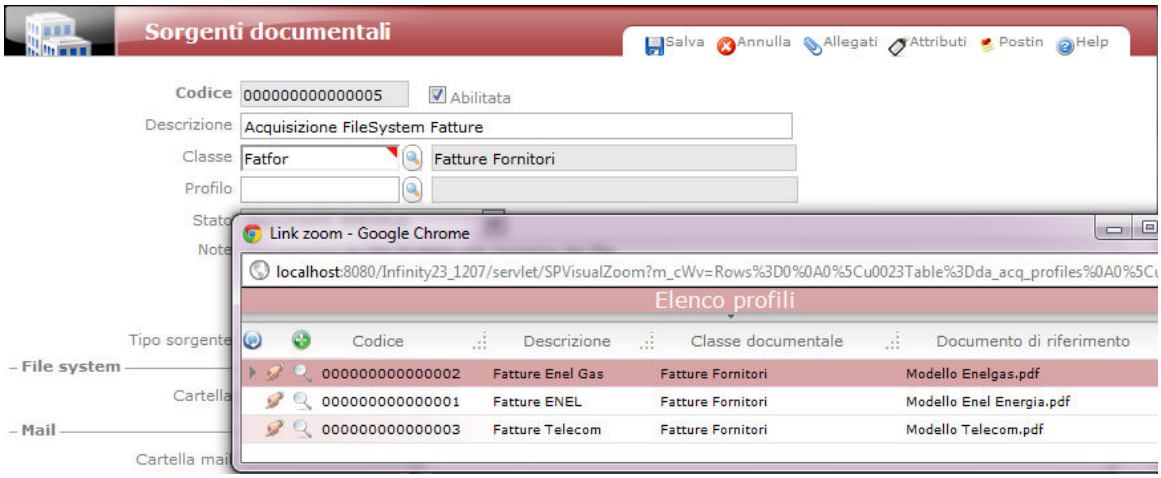
Substr(_GetFileName(), 1, At("_", _GetFileName()) - 1) che restituirà il valore ”r;amati”

 L'attribuzione del corretto profilo di acquisizione è garantita anche in presenza di documenti firmati elettronicamente, ad esempio,

nel caso di fatture fornitori che arrivino alla casella di posta elettronica in formato ”p7m”. In questo modo la procedura estrae il documento originale e verifica se è presente un profilo valido, classificando comunque il documento firmato con i relativi attributi sull'archivio documentale.

5. Sorgenti Documentali

All'interno delle sorgenti documentali è presente il campo *profilo* che consente di specificare l'eventuale profilo da applicare ai documenti importati. Sarà possibile selezionare solo quelli appartenenti alla stessa classe definita sulla sorgente. Il profilo NON è obbligatorio e se non viene specificato, durante la fase di importazione saranno controllati tutti i profili presenti per la classe documentale definita nella sorgente e applicato per ogni documento quello che soddisfa le regole di validazione.

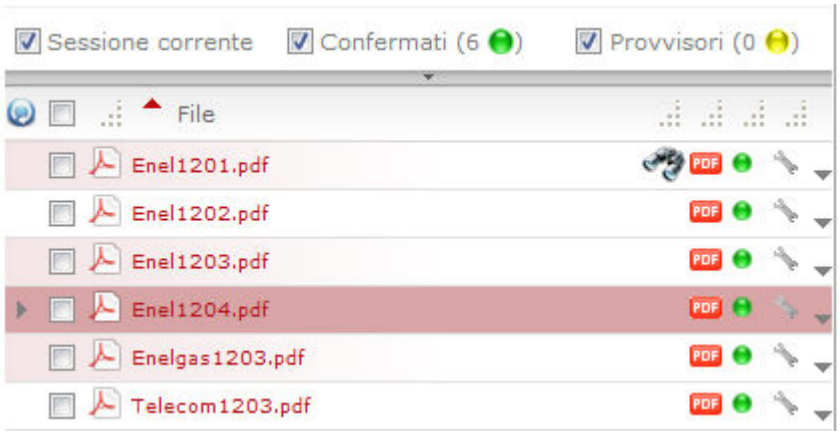


6. Importazione Documenti

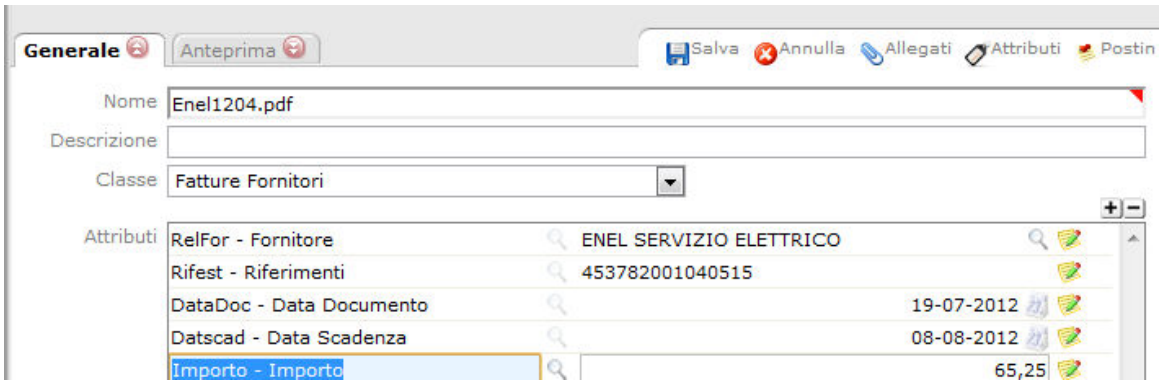
All'interno del pannello per l'import dei documenti nella sezione *Upload* e *Sorgenti documentali* è presente il campo *profilo*, editabile solo se non definito all'interno della sorgente documentale. Se il profilo non viene specificato per i documenti importati sarà applicato il primo che ne soddisfa le regole di validazione.

Se viene indicato il profilo di acquisizione, questo viene applicato a tutti i documenti acquisiti, bypassando quindi le regole di validazione.

Eseguendo l'importazione, per ogni documento acquisito verrà applicato il corrispondente profilo e nella lista delle elaborazioni accanto al documento sarà presente l'icona di validazione *profilo pdf*, oltre allo stato definitivo se tutti gli attributi obbligatori sono stati riconosciuti.



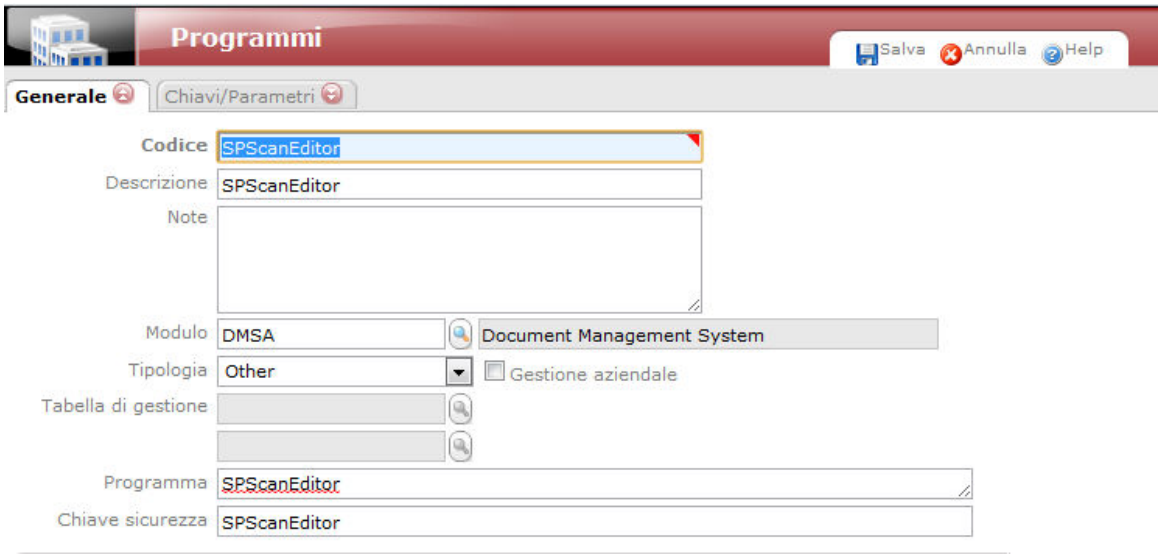
Selezionando il documento, sulla sezione di destra è possibile visualizzare la classificazione completata e relativa Anteprima.



7. Ruoli di accesso a SPScanEditor

La chiave di sicurezza per poter accedere alla creazione/modifica di un profilo di acquisizione è *SPScanEditor*. Di default l'accesso è consentito ai soli utenti che appartengono al gruppo Admins; per permettere di specificare utenti/gruppi occorre inserire le chiave di sicurezza nella tabella *cpprgsec* tramite procedura funzionale qui di seguito indicata:

i) Nella gestione Programmi dichiarare la procedura SPScanEditor



ii) Nella gestione Sicurezza procedure definire i livelli di accesso al programma per utente/gruppo; nel nostro esempio aggiungiamo il gruppo dmsa_chief, in accesso, inserimento, modifica ed eliminazione.

Risulta inoltre possibile agire direttamente su Database inserendo manualmente nella tabella cpprgsec le due procedure valorizzando opportunamente i campi presenti.

File descrittore



Il file descrittore è un file xml che contiene specifici tag che permettono all'applicazione di classificare il documento che ci si accinge ad archiviare, tramite la valorizzazione degli attributi. Il file descrittore può venire caricato prima, contestualmente o dopo l'importazione del documento.

La denominazione del file descrittore è fondamentale in quanto permette all'applicazione di riconoscere il documento da classificare. Il file descrittore ha lo stesso nome, estensione compresa, del documento da importare, con suffisso xml.

Se ad esempio il documento che ci si accinge ad importare è denominato *fattura.pdf*,

il suo file descrittore dovrà essere denominato: *fattura.pdf.xml*

Di seguito viene riportato l'esempio di un file descrittore "**semplice**":

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<document ownercode="TEST" extcode="4252728">
<attributes class="Fatcli">
<attribute name="RelCli" value="amati" />
   <attribute name="Rifest" value="Vs. Fattura II trimestre 2012" />
</attributes>
</document>
```

dove:

document ownercode: identifica il codice dell'azienda di portale nella quale si vuole importare il documento.

 L'ownercode deve coincidere con uno dei codici delle applicazioni registrate presenti dentro Infinity. Altrimenti il link fallisce e viene salvato solo l'externalcode.

extcode: identifica il codice esterno di importazione del documento. Tale codice deve essere univoco, in modo da poter identificare univocamente il file al quale deve essere abbinato.

attributes class: identifica la classe documentale con la quale si vuole eseguire l'archiviazione.

attribute name: identifica il nome dell'attributo da valorizzare

value: identifica il valore dell'attributo

I parametri *attribute name* e *value* devono venire ripetuti per tutti gli attributi che si intendono passare in fase di importazione documento.

Il file descrittore dovrebbe venire generato da un applicativo esterno, come ad esempio dal gestionale con il quale si emette la fattura che si vuole archiviare sul DMS di Infinity

All'interno dei tag document è possibile inserire dei tag entity che permettono la valorizzazione, dei rispettivi campi presenti all'interno del Business Object (file di gestione), come ad esempio le informazioni per la creazione di un nuovo contatto\rapporto o, più in generale, un qualsiasi dato di qualsiasi entità.

Di seguito saranno considerati i dati relativi alle aziende (gsfr_acompany) e ai rispettivi rapporti (gsfr_akeysog). Sarà quindi possibile, acquisendo un documento con relativo file descrittore, verificare la presenza di un contatto di tipo azienda e, opzionalmente, un rapporto di qualsiasi tipo previsto da Infinity (cliente, fornitore, ecc).

Tecnicamente il formato con cui vanno specificati i dati del BO di aziende e rapporti è quella della CPDomLib (la stessa utilizzata nell'export da BO).

Per gestire queste nuove informazioni presenti all'interno del file descrittore, devono essere semplicemente presenti come campi e/o variabili editabili all'interno della gestione (BO) di riferimento.

Vediamo pertanto di seguito un esempio di file descrittore più "**complesso**":

Esempio di XML con creazione di un'azienda e relativo rapporto cliente:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<document ownercode="AHE" extcode="4252728">
        <attributes class="Fatcli">
                <attribute name="RelCli" value="_GetCodSog" />
                <attribute name="RelCon" value="_GetCodCon" />
                <attribute name="Rifest" value="Profilo_001" />
                <attribute name="DataDoc" value="03/02/2013" />
        </attributes>
    <!-- Azienda e Sede -->
    <!-- searchKey: per determinare pre-esistenza contatto (COIVA, COFISCALCODE o OFMAIL) -->
    <!-- update: per aggiornare o meno azienda/sede, se esiste già -->
    <entity name="gsfr_acompany" searchKey="COIVA" update="S">
        <!-- Dati azienda (campi obbligatori: COTITLE) -->
        <gsfr_acompany>
            <COTITLE><![CDATA[Azienda Agricola La Betulla]]></COTITLE>
            <COFORGIU><![CDATA[SRL]]></COFORGIU>
            <COIVA><![CDATA[33225522110]]></COIVA>
```

```
<COFISCALCODE><![CDATA[33225522110]]></COFISCALCODE>
<!-- Dati sedi. E' gestita solo una sede, la principale (campi obbligatori: OFCODELOC) -->
<gsfr_doffice>
<m_Detail_Row>
<OFCODELOC><![CDATA[LODI]]></OFCODELOC>
<OFADDRESS><![CDATA[Via Solferino]]></OFADDRESS>
<OFCIVICNUM><![CDATA[25]]></OFCIVICNUM>
<OFCAP><![CDATA[26900]]></OFCAP>
<OFMAIL><![CDATA[labetulla@libero.it]]></OFMAIL>
<OFPRIMARY>S</OFPRIMARY>
</m_Detail_Row>
</gsfr_doffice>
</gsfr_acompany>
</entity>
<!-- Rapporto -->
<entity name="gsfr_akeysog" update="S">
<!-- Dati rapporto (campi obbligatori: KSTIPSOG e KSCODSOG solo se non calcolato in automatico) -->
<gsfr_akeysog>
<KSTIPSOG><![CDATA[CLI]]></KSTIPSOG>
<KSCODSOG><![CDATA[CLIBET]]></KSCODSOG>
</gsfr_akeysog>
</entity>
</document>
```

Vediamo in dettaglio cosa contiene il file descrittore:

T**ag <attribute name....>**

Sono presenti due nuove funzioni che possono essere usate solo per valorizzare attributi:

• *_GetCodSog()* che restituisce il codice del rapporto creato;

• *_GetCodCon()* che restituisce il codice del contatto creato.

Queste funzioni possono essere usate qualora il codice non sia indicato in modo esplicito sul

descrittore e calcolato in base a funzioni specifiche di Infinity (vedi codifica automatica).

Si ricorda che gli attributi che non sono di tipo relazione devono essere contemplati dalla

classe documentale o eventualmente passati come entità sul file descrittore stesso.

Tag <entity name> per creazione di un record all'interno della tabella mediante la specifica

funzione. Nel caso specifico entity name vale "gsfr_acompany" (per l'azienda); ”r;gsfr_akeysog”r;

(per il rapporto); ”r;gsfr_doffice” (per la sede principale va specificato il tag

<OFPRIMARY>S</OFPRIMARY>).

searchKey: campo per andare a controllare all'interno della tabella se esiste già un record con

stesso valore presente nel campo specificato. Nel caso specifico sull'azienda viene eseguito un

controllo sul campo della Partita IVA.

update: flag per consentire eventualmente l'aggiornamento del record. Nel caso specifico se

viene trovata un'azienda con stessa partita la procedura provvederà ad eseguire

l'aggiornamento dei dati. Ad oggi è gestito solo per le entità ”r;gsfr_acompany” e

”r;gsfr_akeysog”.

Campo: può essere utilizzato un qualsiasi campo/variabile editabile presente all'interno del

BO di gestione ad esempio <COTITLE> (Ragione sociale dell'azienda), <OFADDRESS>

(Indirizzo dell'azienda) ecc. I nomi dei campi possono essere reperiti all'interno della gestione

Pannello di controllo > Sistema > Tabelle di sistema > Gestione campi tabelle.

L'istruzione **CDATA** va utilizzata per tutti quei campi carattere che potrebbero contenere

caratteri speciali. Nei campi data o numerici non va utilizzato.

Tag <m_Detail_Row> viene utilizzato per poter inserire uno o più dati di riga. In presenza di

più righe la sezione deve essere ripetuta enne volte e in questo caso deve essere anche passato

il riferimento della sede principale e specificare esplicitamente le chiavi primarie.

Esempio:

```
<!-- Dati sedi (campi obbligatori: OFCODELOC) – per più sedi ripetere m_Detail_Row -->
        <gsfr_doffice>
                <m_Detail_Row>
                        <OFOFFICEID><![CDATA[0000000010]]></OFOFFICEID>
                        <OFDESCRI><![CDATA[Principale]]></OFDESCRI>
                        <OFCODELOC><![CDATA[LODI]]></OFCODELOC>
                        <OFADDRESS><![CDATA[Via Solferino]]></OFADDRESS>
                        <OFPRIMARY>S</OFPRIMARY>
                </m_Detail_Row>
                <m_Detail_Row>
                        <OFOFFICEID><![CDATA[0000000020]]></OFOFFICEID>
                        <OFDESCRI><![CDATA[Secondaria]]></OFDESCRI>
```

```
                    <OFCODELOC><![CDATA[MILANO]]></OFCODELOC>
                    <OFADDRESS><![CDATA[Via Nino Bixio]]></OFADDRESS>

                </m_Detail_Row>
            </gsfr_doffice>
```

In presenza di più entità è necessario che queste vengano inserite all'interno del file descrittore in sequenza corretta. Nel caso specifico, come possiamo notare, è stato inserito prima l'azienda, poi le sedi dell'azienda stessa (che non potrebbero essere inserite se non ci fosse ancora l'azienda) e poi per ultimo il rapporto, essendo questo un riferimento all'azienda e alla sede principale della stessa.

Partendo dall'esempio indicato è possibile inserire qualsiasi altro tipo di entità aggiungendo una nuova sezione entity all'XML.

Un documento con le sue informazioni di classificazione può venire importato:

* con file descrittore contestuale al file, sia tramite Upload file che da Sorgente dati

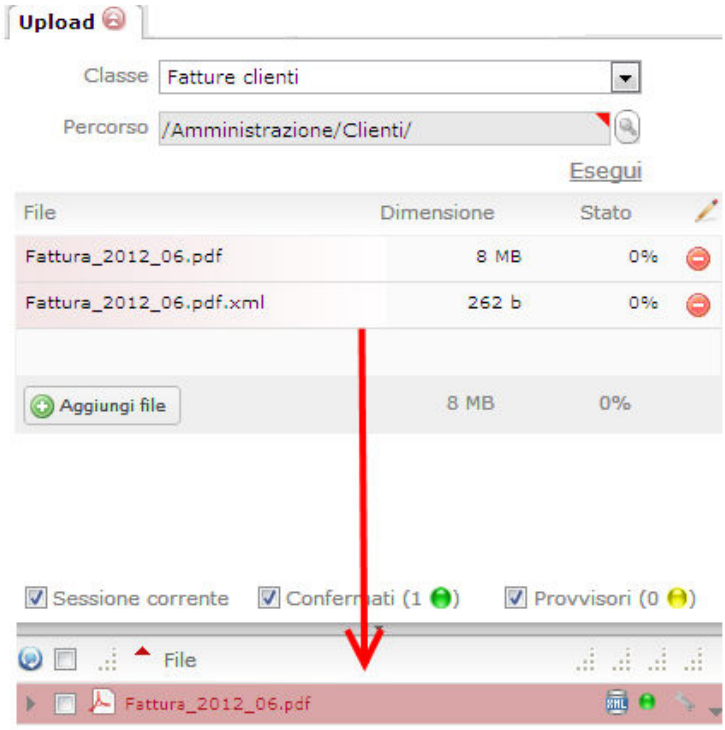
* con file descrittore contenente un Barcode, sia prima o dopo l'acquisizione da Scanner

* con file descrittore contenuto nel testo mail

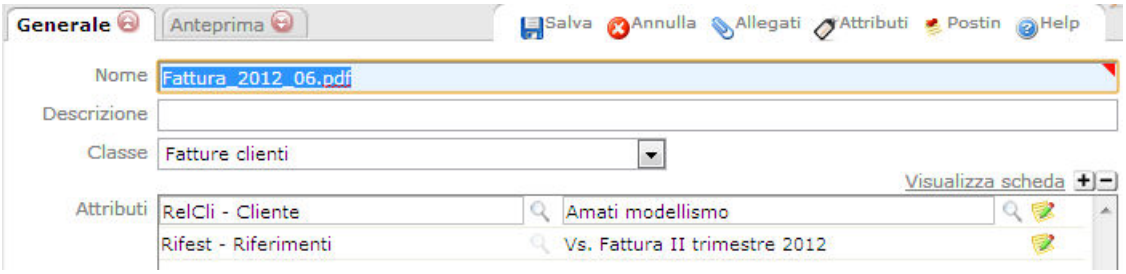
Di seguito alcuni esempi di utilizzo di file descrittore:

Esempio di importazione del file descrittore contestuale al file (Upload file)

A fronte dell'importazione simultanea di un documento ed il suo relativo file descrittore tramite la funzionalità di Upload File, viene archiviato il solo documento. Il file descrittore viene usato al fine di passare le informazioni necessarie alla classificazione, ma non archiviato a sua volta.

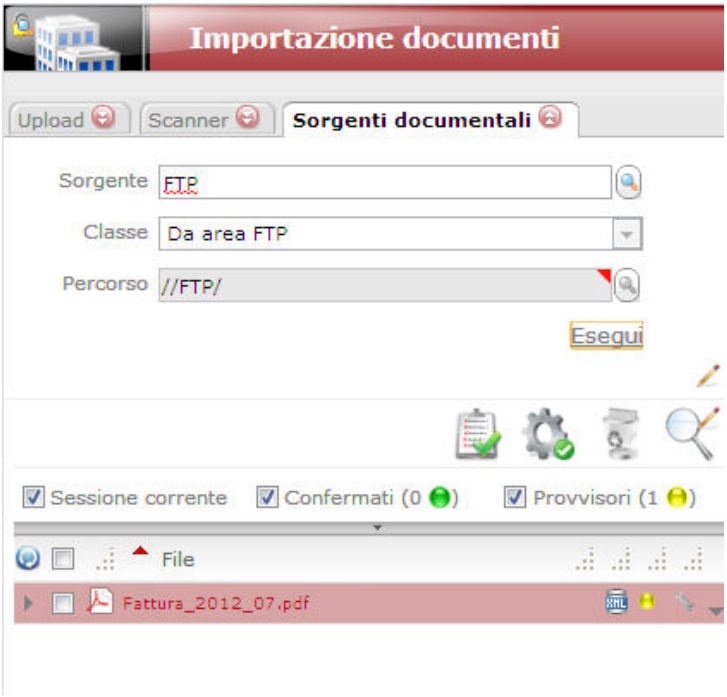


Accedendo alle proprietà del documento (cliccando sul nome del file nella sezione *Risultato elaborazione*) è possibile vedere come sia stato archiviato il documento utilizzando la corretta classe documentale e riportando correttamente gli attributi contenuti nel file descrittore.

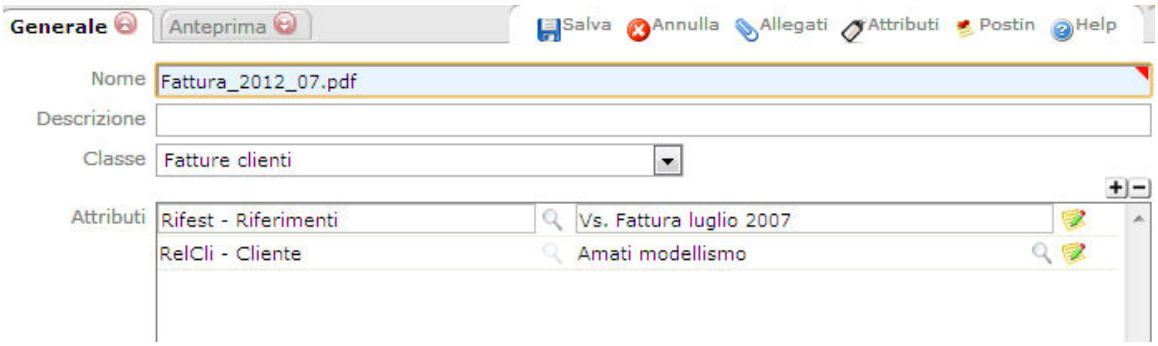


Esempio di importazione del file descrittore contestuale al file (Sorgente documentale)

Importiamo ora la fattura ed il relativo file descrittore da area FTP tramite una sorgente documentale opportunamente configurata e nella quale abbiamo previsto lo stato del documento provvisorio e la ridenominazione del file dopo l'acquisizione.



Accedendo alle proprietà del documento, notiamo che pur essendo il documento in stato provvisorio, gli attributi risultano valorizzati.



Esempio di importazione con file descrittore contenente Barcode con acquisizione da Scanner

La classificazione tramite file descrittore viene sfruttata anche per le acquisizioni da scanner. In questo caso è fondamentale che il file descrittore contenga il codice esterno (external code) e che tale codice sia presente sotto forma di barcode (in formato AbriCode39) sul documento da acquisire.

È invece irrilevante se il file descrittore viene caricato prima o dopo l'acquisizione del documento: nel momento in cui viene riconosciuta la presenza di un codice esterno , l'applicativo verifica se esiste un documento DMS con il medesimo codice.

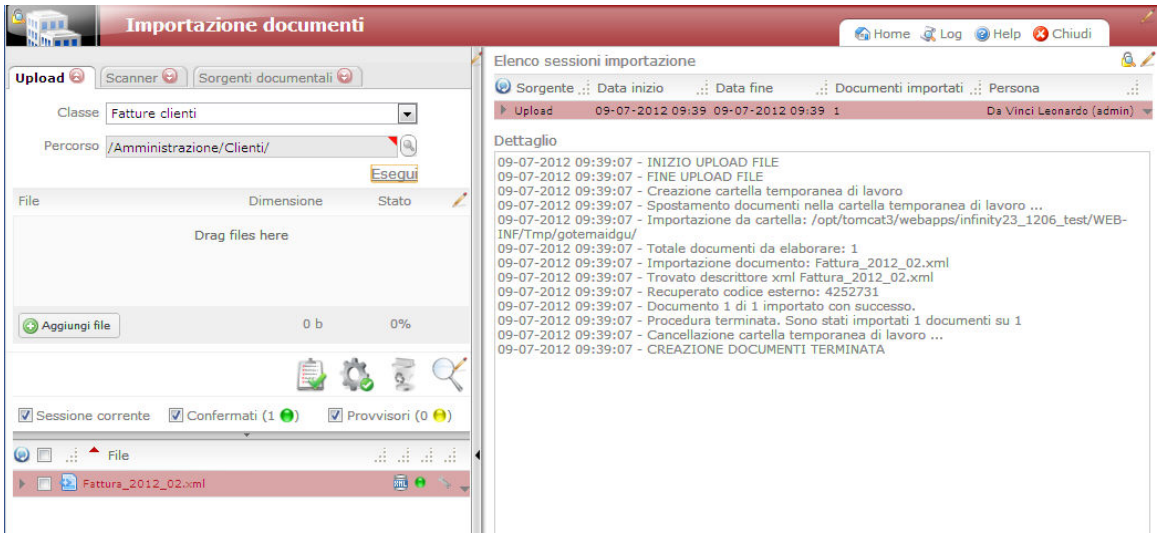
Vediamo di seguito le due casistiche:

File descrittore importato PRIMA dell'acquisizione tramite scanner

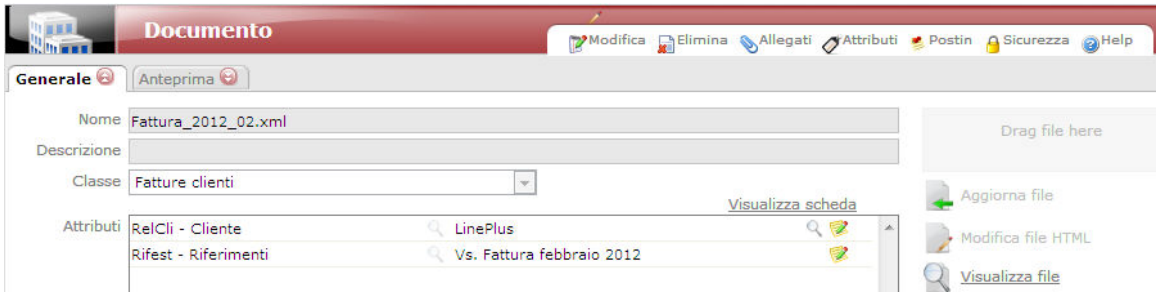
Il file descrittore deve contenere il file il codice esterno (external code) e gli attributi previsti dalla classe documentale:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<document ownercode="" extcode="4252731">
<attributes class="Fatcli">
<attribute name="RelCli" value="LP" />
   <attribute name="Rifest" value="Vs. Fattura febbraio 2012" />
</attributes>
</document>
```

Quindi si procede con l'importazione del file descrittore.



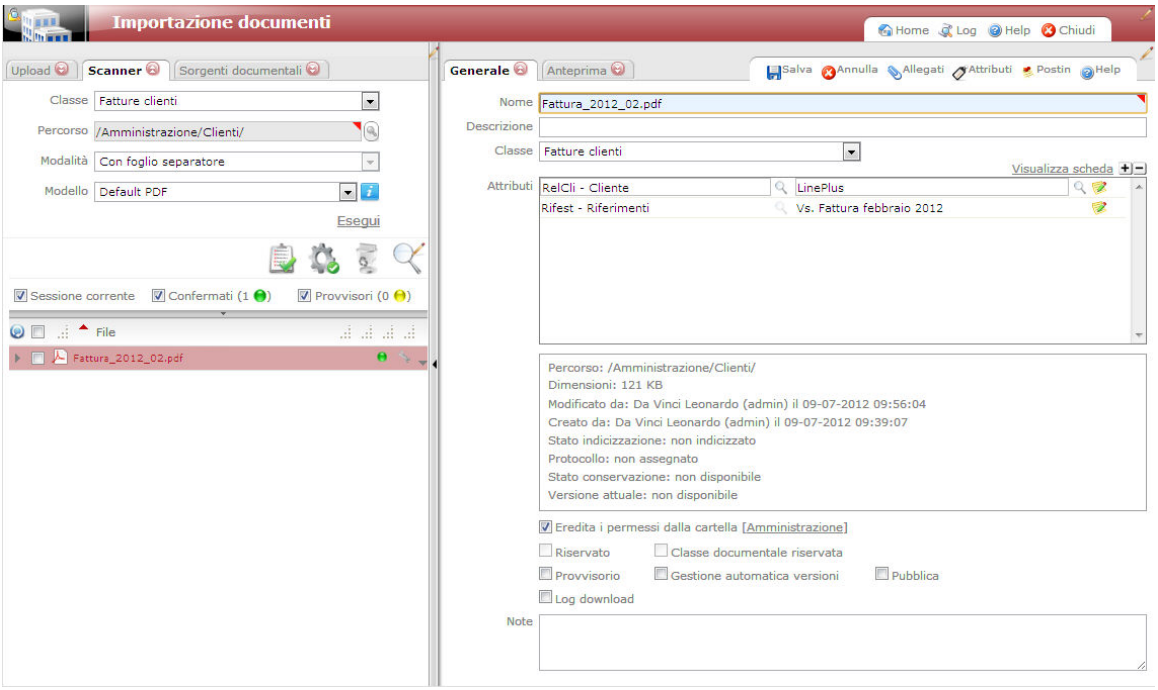
Viene creato un documento DMS, nel quale risultano valorizzati gli attributi della classe documentale.



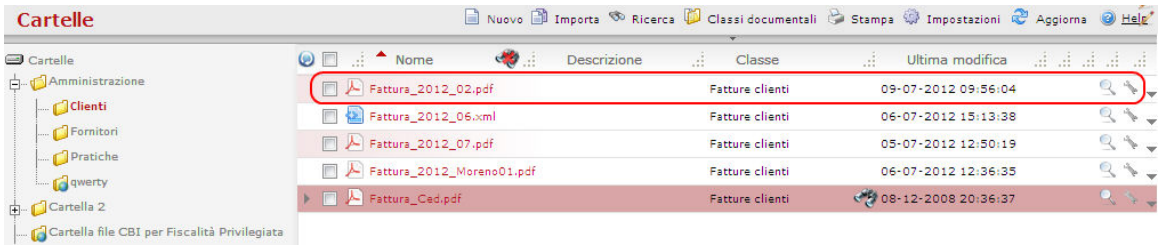
Quindi si procede con l'acquisizione da scanner della fattura, sulla quale dovrà essere un barcode contenente il solo codice esterno:

%X4252731%

Accedendo alle proprietà del documento acquisito è possibile vedere come il documento sia stato acquisito con gli attributi valorizzati.

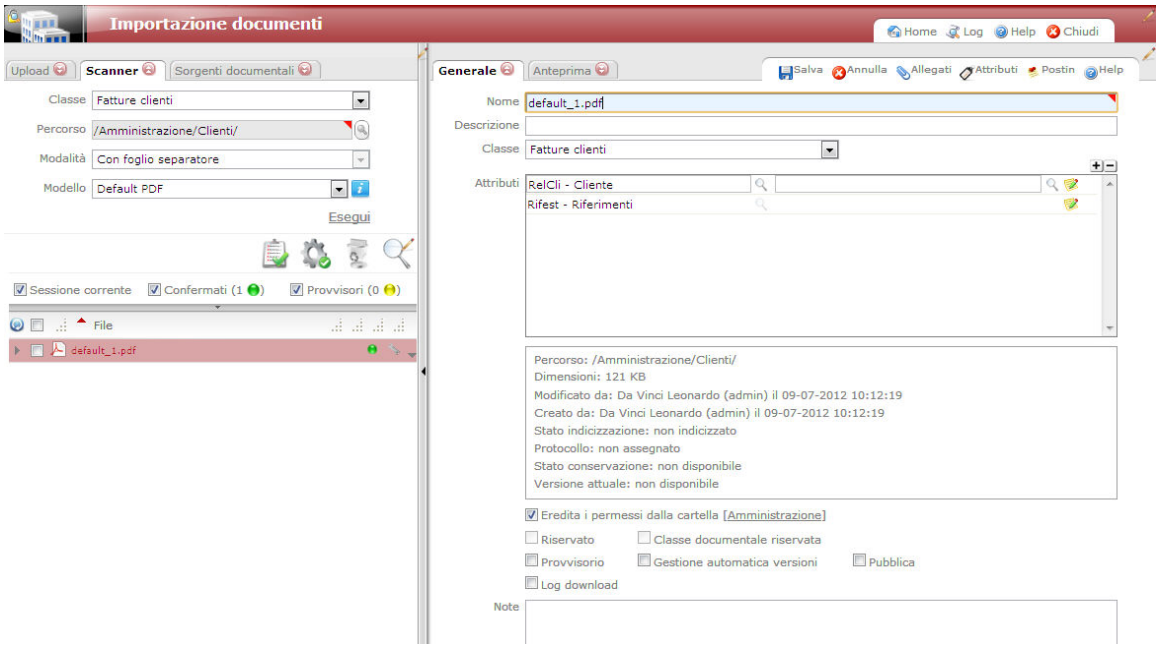


Accedendo alla cartella del DMS è possibile verificare che è presente un unico file fattura:

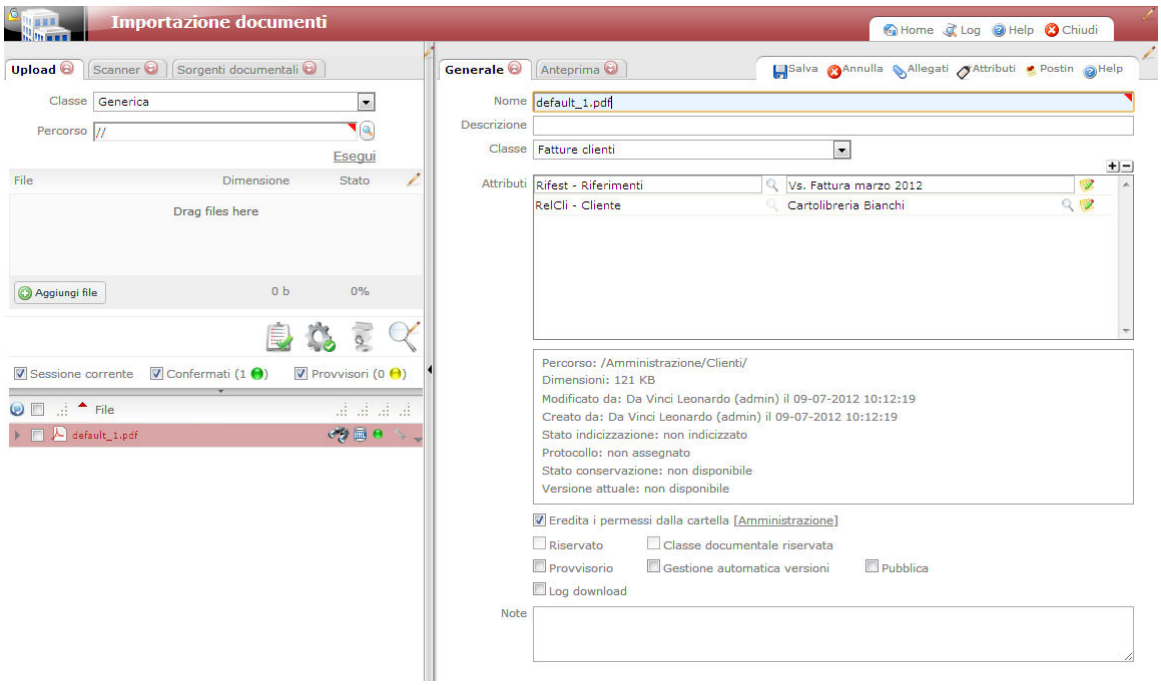


File descrittore importato DOPO dell'acquisizione tramite scanner

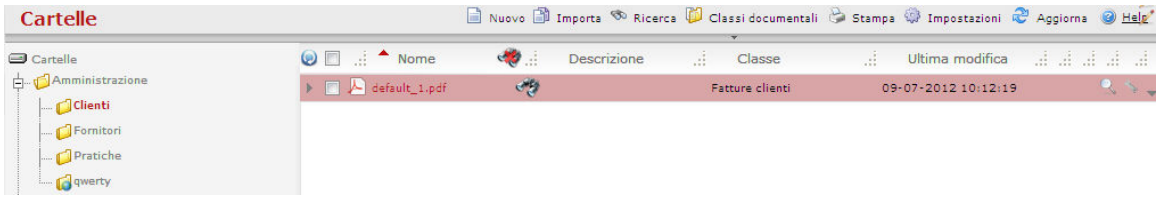
Utilizzando un file descrittore ed un documento nel quale sia riportato il codice esterno in forma di barcode, si procede prima con l'acquisizione del documento da scanner e quindi con l'acquisizione del file descrittore. Dalle proprietà del documento acquisito è possibile vedere che la fattura è stata archiviata priva degli attributi.



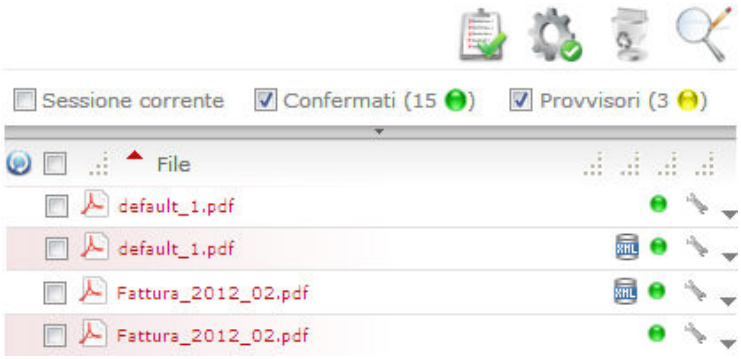
In fase di archiviazione il file descrittore riconosce la presenza di un documento il cui codice esterno corrisponde al proprio, pertanto viene rinominato con il nome del documento acquisito da scanner. Richiamando le proprietà del file, vengono visualizzate le proprietà del documento acquisito, al quale sono stati passati gli attributi.



Anche in questo caso, accedendo all'archivio DMS troviamo un unico documento.



Accedendo alla gestione di importazione documenti e prendendo visione delle sessioni precedenti, a fronte di una fattura archiviata, vengono correttamente proposte due righe di elaborazione con stesso nome, una per il documento acquisito da scanner, uno per il file descrittore.



Solo nel caso di *importazione contestuale* del file descrittore, il risultato di elaborazione non riporta righe specifiche per il file xml.

Esempio di utilizzo con descrittore contenuto nel testo mail

Per classificare le mail tramite sorgente documentale di tipo allegato mail, è necessario che nelle mail ricevute, contenenti l'allegato, siano presenti nel testo della mail gli attributi previsti dalla classe documentale specificata nella sorgente documentale stessa.

Gli attributi devono venire specificati nel testo con il seguente formato:

#Attributo1=valore1#

#Attributo2=valore1#

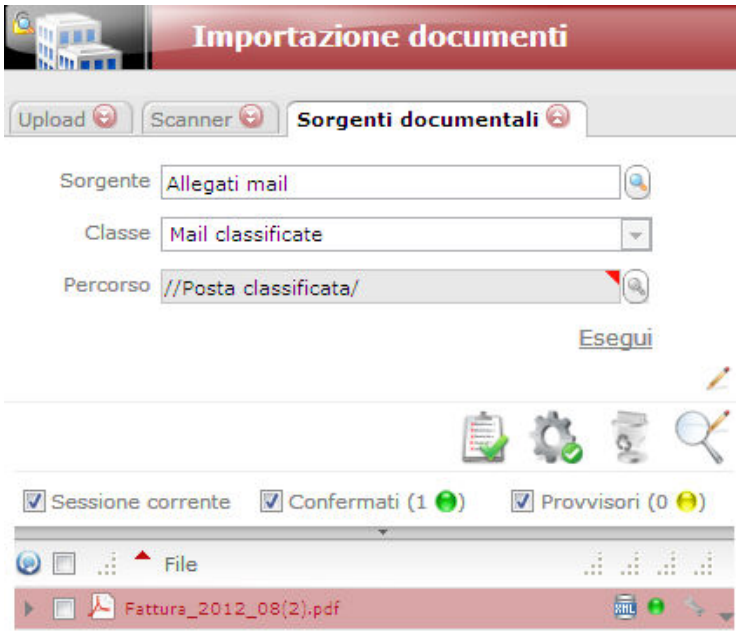
per esempio

#RelMsg="Vs. Fattura#

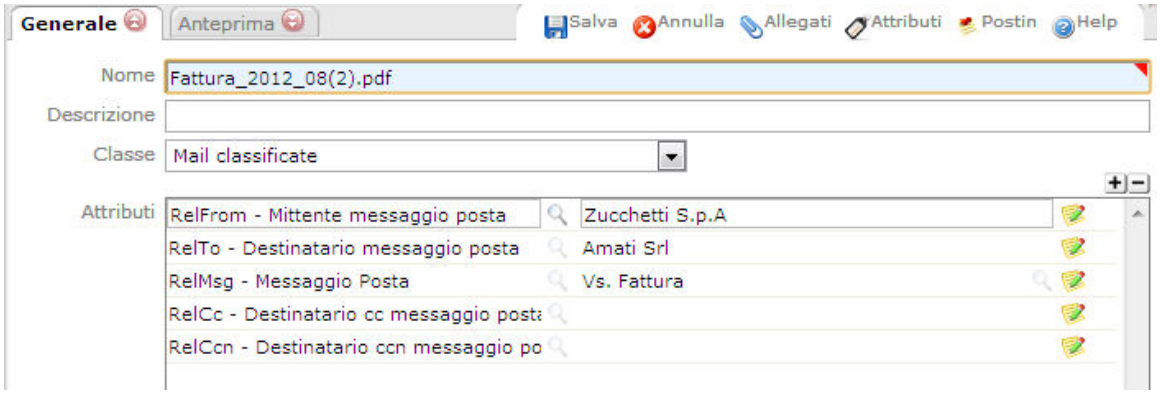
#RelFrom=Zucchetti S.p.A#

#RelTo=Amati Srl#

Una volta ricevuto il messaggio (purché sia presente nella cartella dell'account di posta specificata nella sorgente documentale) è possibile procedere con l'importazione e la classificazione del documento allegato alla mail.



Accedendo alle proprietà del documento è possibile verificare la valorizzazione degli attributi.



Affinché l'applicativo sia in grado di indirizzare i file descrittori all'azienda di portale corretta, è necessario definire l'azienda associata all'applicazione registrata (*Pannello di controllo> Import> Archivi> Applicazioni registrate*).

Esempio di importazione con file descrittore in presenza di externalcode

La classificazione dei documenti elettronici può essere eseguita mediante lettura di file descrittore XML contenente l'*attributo* "externalcode"

in tempi diversi dall'acquisizione del file documento PDF, che dovrà contenere un barcode di tipologia externalcode. In questo tipo di scenario viene eseguito il controllo di abbinamento "*Documento -> File Descrittore*" o "*File Descrittore -> Documento*" mantenendo il legame con i dati di classificazione. Vediamo l'esempio

1. Riceviamo un XML con i dati di classificazione

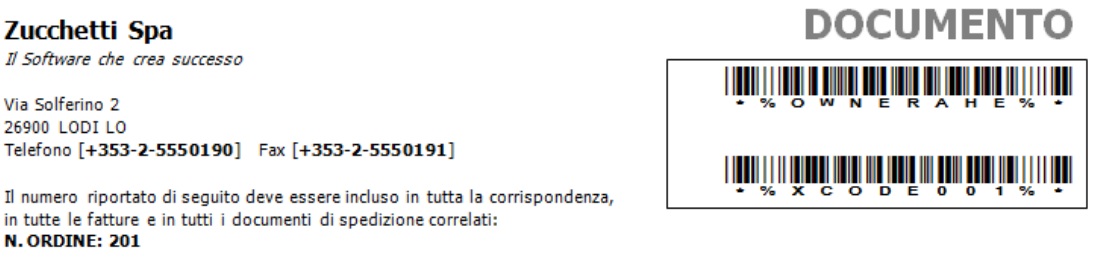
Sull'XML è presente ownercode e externalcode oltre ai dati di classificazione, esempio:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<document ownercode="AHE" extcode="CODE001" description="documento di riferimento">
<attributes class="Fatfor">
<attribute name="RelFor" value="_GetCodSog()" />
<attribute name="RelCon" value="_GetCodCon()"/>
<attribute name="Rifest" value="Documento xxxxx" />
<attribute name="DataDoc" value="03/05/2013" />
</attributes>
<!-- Azienda e Sede ->
```

Il documento XML sarà memorizzato sul DMS con i dati di classificazione, in attesa che arrivi il documento originale relativo ai dati di ownercode e externalcode indicati.

2. Riceviamo PDF già in formato elettronico (non acquisito da scanner ma già come file)

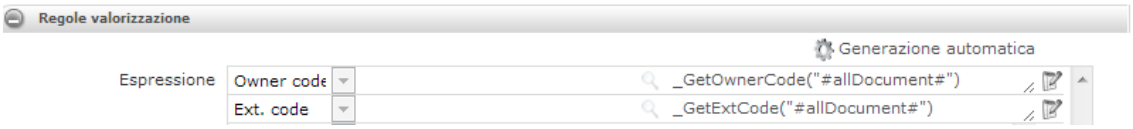
Sul PDF è presente il barcode standard (come etichetta o come frontespizio, ricordiamo che attualmente la fase di gestione tramite upload da file non prevede l'esclusione del foglio frontespizio dal PDF classificato sul DMS di Infinity).



3. Per riconoscere il documento creiamo un profilo di acquisizione

Va creato un profilo di acquisizione che riconosca la presenza dell'ownercode e externalcode utilizzando le funzioni _GetExtCode e _GetOwnerCode (possiamo NON abbinare il profilo ad un modello documento in particolare, trattandosi di un riconoscimento sull'interno documento

acquisito;



oppure, per migliorare le performance di acquisizione, possiamo definire una "r;zona" più limitata di presenza del barcode, nell'esempio sotto riportato il campo barcode sarà ricercato solo nella zona (azzurra) definita.



A questo punto possiamo acquisire il documento che si andrà ad "r;agganciare" al file XML precedentemente già acquisito mantenendo i dati di classificazione.

Il flusso proposto può essere fatto anche in modalità inversa, ovvero riceviamo il documento elettronico contenente i dati (etichetta/frontespizio) di barcode; viene acquisito mediante apposito profilo di acquisizione e successivamente riceviamo il file descrittore XML contenente il riferimento dello stesso barcode (ownercode + externalcode).

Acquisizione da scanner



L'acquisizione di documenti da scanner viene eseguita dalla gestione Importazione documenti, tuttavia, per un corretto funzionamento dell'acquisizione è necessario che sul proprio PC sia installato il componente ZMicro HTTP Server (che per semplicità chiameremo Zscanner). Se si avviva l'acquisizione da scanner ed il componente non è installato verrà visualizzata la schermata per eseguire il download dal server e la successiva installazione.

Acquisizione

Modalità acquisizione: in questa gestione viene impostata a valore fisso "*con foglio separatore*" (vedi sezione Scanner con ADF per maggiori dettagli)

Modello: consente di selezionare il modello di acquisizione più idoneo all'acquisizione preconfigurato nelle Proprietà di acquisizione.

Nella finestra accessibile tramite questa icona vengono proposti, a titolo informativo, i relativi attributi.

- *Formato output:* seleziona pdf (consigliato) o tiff.
- *Qualità:* valore numerico da 1 a 100. Al valore 100 corrisponde la massima qualità. Il valore di default è 20.
- *Foglio Singolo:* questa opzione è necessaria nel caso si utilizza uno scanner piano per fare in modo di acquisire un documento di più pagine.
- *Prefisso Nome:* il nome attribuito al documento acquisito sarà composto *prefissonomefile_n,* dove n è un numero incrementale.
- *Lettura barcodes:* consente alla procedura di elaborare eventuali barcodes presenti all'interno del documento per automatizzare la classificazione degli attributi
- *Classe:* riporta la classe documentale definita all'interno della proprietà di acquisizione

Il campo viene inizializzato la proprietà di acquisizione impostata a livello di utente (oppure a livello globale se non specificate a livello di utente).

Le impostazioni globali sono accessibili dal menù Archivio-> Impostazioni -> Impostazioni globali;

Le impostazioni personali associate all'utente sono accessibili dalla Toolbar del menù operativo nella vista del DMS.

Quando si attiva la procedura di acquisizione, nella finestra di dialogo dello Zscanner sarà possibile comunque modificare i valori proposti.

Scanner con ADF

Se si dispone di uno Scanner con ADF (Alimentatore automatico documenti), è possibile acquisire più fogli contemporaneamente.

La sessione di acquisizione considera tutti i fogli acquisiti come un unico documento elettronico a meno che non si inserisca tra la pagina finale di un documento e la pagina iniziale di un nuovo documento, il *foglio separatore,* ovvero un particolare foglio su cui è stampato in formato *Codice a barre* l'istruzione di fine documento. In questo caso saranno creati *enne* documenti elettronici ognuno composto dalle proprie pagine.

La stampa del *foglio separatore* può essere eseguita da Stampa -> Separatore dal menù operativo della Navigazione documenti (per cartelle o per classi).

Il percorso di memorizzazione corrisponde alla classe documentale selezionata e può essere modificata solo se propositiva.

 Se NON appaiono in modo corretto i Barcodes del frontespizio significa che sul Server e/o sul Client non sono disponibili i font relativi, consultare il topic *Configurazione font barcode*

Tipologie barcodes

La procedura Infinity utilizza come motore di acquisizione documenti le librerie ZXing ("Zebra Crossing"), multi formato 1D/2D, le quali permettono di gestire diverse tipologie di codici a barre. Ciò ci consente di recuperare sui documenti PDF di qualsiasi formato (testuali o immagini) diverse tipologie di barcode

AbriBarcode 39

La tipologia di codice a barre AbriBarcode viene utilizzato in particolar modo per il riconoscimento di Externalcode e attributi liberi e viene pertanto impiegato per l'acquisizione e contestuale classificazione di documenti tramite codice esterno; i barcode vengono riconosciuti in qualsiasi posizione e direzione essu vengano apposti sul documento.

Vengono **sempre** individuati e catalogati per le necessarie elaborazioni applicativi quelli di tipologia Externalcode la cui sintassi è composta dalla seguente stringa:



%XCODE%

Sintassi iniziale : *%X = Fissa

Valore : dato variabile

Sintassi finale : *%X = Fissa

Il codice a barre Externalcode viene utilizzato per creare o aggiornare un documento presente all'interno della tabella documentale. Il valore rappresentativo del codice a barre viene memorizzato all'interno della tabella dm_vfiles nel campo VFEXTERNALCODE come campo ”chiave” per eventuali successive acquisizioni. Infatti se il valore riconosciuto a seguito di un'acquisizione non viene trovato all'interno della tabella, viene creato un nuovo record con associazione al file PDF acquisito, se invece è già presente un record con lo stesso valore VFEXTERNALCODE, il documento PDF acquisito modifica quello esistente in base alla modalità di versioning definita nelle proprietà del documento stesso

Il barcode Externalcode viene anche considerato come separatore di file elettronici, evitando in questo modo di dove aggiungere l'informazione (barcode) specifica.

Il barcode Externalcode normalmente non classifica il documento, a meno non si definiscano personalizzazioni tali per cui è possibile andare a recuperare gli attributi di classificazione ad esempio all'interno di file ”descrittori”

- Vengono individuati e catalogati **solo se abilitato** il relativo campo nelle proprietà di acquisizione quelli relativi alla classificazione automatica la cui sintassi è composta dalla seguente stringa:



CODICEATTRIBUTO$VALOREATTRIBUTO

Sintassi iniziale : * = Fissa

CodiceAttributo : codice attributo (es. RELCLI)

Sintassi centrale : $ = Fissa

ValoreAttributo : Valore tra quelli censiti dall'applicazione (es. AMATI)

Sintassi finale : * = Fissa

La particolarità di questi barcode è quella che contestualmente alla procedura di acquisizione di un documento vengono usati per la sua classificazione in base alla classe documentale definita nella maschera di acquisizione. Quindi se sulla proprietà di acquisizione è attivo il riconoscimento di questi barcode, è possibile associare al documento i diversi attributi di classificazione nel formato CODICEATTRIBUTO = VALORE.

- Vengono **sempre individuati** quelli di sistema relativi al **ignora pagina** o alla **separazione** in diversi documenti elettronici la cui sintassi è composta dalla seguente stringa:



%SKIP% = viene utilizzato per permettere la classificazione del documento escludendo la pagina dove sono presenti gli stessi barcode dal risultato finale dell'elaborazione (comodo se i barcode sono presenti in fogli bianchi aggiuntivi).



In questo caso la pagina viene considerata in fase di classificazione e quindi associato al documento l'attributo ”RELCLI” con il valore ”Bburago”, ma scartata la pagina dove sono stampati i barcode dal risultato finale dell'acquisizione.

%SEPARATORE%= come per lo skip viene utilizzato per permettere la classificazione del documento escludendo la pagina dove sono presenti gli stessi barcode dal risultato finale dell'elaborazione e, in aggiunta, considerare la pagina successiva acquisita come un nuovo documento elettronico.



In questo caso la pagina viene considerata in fase di classificazione e quindi associato al documento l'attributo ”RELCLI” con il valore ”Bburago”, ma scartata la pagina dal risultato finale dell'acquisizione (come per lo Skip) ed inoltre la pagina viene considerata come un separatore di documento, quindi il separatore identifica la fine di un documento e l'inizio di un nuovo documento.

Vengono inoltre riconosciute le seguenti tipologie di codice a barre:

Code128

Il Code 128 è un codice a barre che permette di rappresentare tutti e 128 caratteri del codice ASCII (a 7 bit)



Data Matrix,

Il codice di tipo Data Matrix è un codice a barre bidimensionale a matrice, composto da celle (o moduli) bianche e nere disposte all'interno di uno schema di forma rettangolare o quadrata. Il Data Matrix può includere fino a 50 caratteri in una superficie di appena 2 o 3 mm2.



QR Code

Il QR Code è un codice a barre bidimensionale (o codice 2D), ossia a matrice, composto da moduli neri disposti all'interno di uno schema di forma quadrata. Viene impiegato per memorizzare informazioni generalmente destinate a essere lette tramite un telefono cellulare o uno smartphone. In un solo crittogramma sono contenuti 7.089 caratteri numerici o 4.296 alfanumerici.



Le tipologie di codice a barre Code 128, Data Matrix e QR Code risultano particolarmente utili in fase di acquisizione documenti *da modelli PDF*.

Acquisizione tramite external-barcode



Questa documentazione è rivolta a personale tecnico che abbia già le necessarie conoscenze del modulo **Import e Data Integrator di Infinity**.

Qualora si disponga di un gestionale diverso da adhoc Infinity è' possibile acquisire documenti da scanner tramite riconoscimento di un barcode particolare denominato externalcode (riferimenti esterni) che può essere riprodotto su un foglio di frontespizio oppure su etichetta che potrà essere apposta sul documento originale (risparmiando carta).

E' possibile acquisire via scanner documenti cartacei in modalità massiva (più documenti per volta) e di eseguire la creazione o l'aggiornamento dei file fisici già memorizzati sul DMS di Infinity. Tramite l'utilizzo di **Zucchetti Infinity Data Integrator** (di seguito denominato ZIDI) e del relativo Profilo di accesso ai dati del gestionale esterno, l'azienda di portale viene messa nelle condizioni di poter trasferire (oltre ai dati anagrafici dei clienti, fornitori, ecc.) all'interno del Document Management System i documenti gestionali (ordini, fatture, ecc.) con eventuale abbinamento dei dati di classificazione. In questo scenario possiamo distinguere l'acquisizione del ciclo attivo da quello passivo.

Ciclo Attivo: Normalmente la procedura gestionale (Zucchetti o alternativa) provvede alla registrazione del documento in termini contabile e alla memorizzazione/archiviazione su file system del documento elettronico con abbinamento di eventuali attributi di classificazione (classe, intestatario, data documento, numero protocollo, ecc.); lo ZIDI provvede tramite processi/azioni, configurate in modo opportuno, a trasferire ad Infinity tutte queste informazioni e quindi sulla gestione documentale (DMS) ritroviamo il documento elettronico con i vari attributi di classificazione.

Ciclo Passivo: In questo contesto, la procedura gestionale potrebbe non essere dotata di sistema di acquisizione da scanner e quindi limitarsi alla sola registrazione in termini contabili ed eventualmente all'inserimento di eventuali attributi di classificazione. La procedura di acquisizione viene in questo caso demandata ad Infinity mediante l'apposita funzione di acquisizione da scanner dei documenti (fatture, ordini, note intervento, ecc.). Questa funzionalità è stata revisionata inserendo delle logiche applicative che consentono una classificazione automatica, evitando all'utente l'inserimento manuale dei dati/attributi richiesti. Per garantire una corretta gestione delle informazioni provenienti da applicazioni esterne, Infinity fa uso del concetto di "Proprietario del dato" (owner). Questo significa che nel momento in cui viene creato un dato (record), esso viene "marcato" come di proprietà di un'applicazione registrata e ne viene memorizzato anche il relativo codice di univoco/identificativo (ownercode o externalcode) conosciuto dal proprietario per quello stesso record

MODALITA' OPERATIVA

Indichiamo i passi necessari per ottenere una corretta classificazione dei documenti "passivi" provenienti da una applicazione gestionale esterna che non integra una funzione proprietaria di acquisizione documentale da file o scanner, analizzando gli interventi necessari nei 3 applicativi coinvolti nella funzionalità: ZIDI, Applicazione Gestionale Esterna e Infinity.

ZIDI

1. Per consentire di ottenere una classificazione automatica dei documenti del ciclo passivo deve essere realizzato un profilo per l'apposita applicazione gestionale affinché consideri nelle operazioni di federazione dati sia il ciclo attivo che quello passivo.

APPLICAZIONE GESTIONALE ESTERNA

2. Per garantire l'esito positivo dell'intero processo di divulgazione è necessario che l'applicazione gestionale esterna provveda (come per il ciclo attivo) alla creazione di un documento fisico collegato alla registrazione contabile (a testo/dati libero) che rappresenterà una sorta di "segnaposto". Questo documento fittizio è obbligatorio in quanto in assenza di questo, l'azione UploadDocuments non va a buon fine. In questo modo, come per il ciclo attivo, su Infinity sarà possibile trovare nel DMS i documenti e i relativi dati di classificazione, con la differenza che per il ciclo attivo il documento fisico è effettivamente quello contabile, mentre per il ciclo passivo il documento fisico rappresenta una sorta di "segnaposto" e sarà sostituito da quello originale tramite la funzione di acquisizione da scanner eseguita in un secondo momento.

3. Contestualmente alla registrazione contabile deve essere riprodotto/stampato un particolare codice a barre che consentirà alla procedura di acquisizione da scanner di "capire" che il documento acquisito deve andare a sostituire il documento "segnaposto" già presente in Infinity. Tale codice può essere stampato su un foglio (denominato in seguito foglio di frontespizio) oppure su etichetta. Nel caso di foglio di frontespizio questo dovrà essere anteposto immediatamente prima del documento originale nella fase di acquisizione da scanner; nel caso di etichetta questa dovrà essere apposta sulla prima pagina del documento originale (in qualsiasi posizione). Qui di seguito riproduciamo a titolo di esempio il barcode che deve essere generato utilizzando il tipo carattere Abri Barcode39:



Come possiamo notare il barcode utilizza il font Abri Barcode39 ed può essere composto dalla seguente sintassi:

%Xnnnnnn% (caratteri fissi ridotti in modo da poter utilizzare font più grande e quindi di maggior facilità di lettura da parte dello scanner)

Oltre a questo barcode potrebbe essere necessaria la presenza di un ulteriore barcode identificativo dell'applicazione registrata proprietaria del dato:



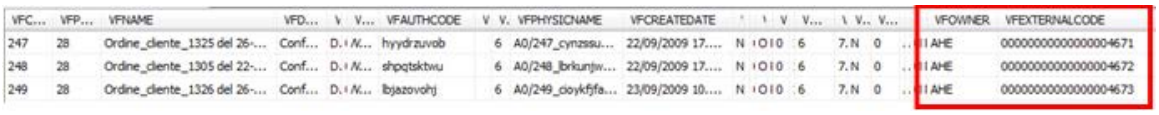
in assenza di questa informazione si assume che ci sia una sola applicazione che federa dati all'interno di Infinity e quindi il controllo di associazione viene eseguito solo sul valore di externalcode e se sono presenti più valori uguali viene riportato un messaggio di errore in fase di acquisizione indicante che esistono riferimenti non univoci; questa è la sintassi:

**%OWNER* valore fisso

XXXXX identificativo codice applicazione registrata di 5 caratteri in formato MAIUSCOLO (es. AHE = Adhoc Enterprise)

%* valore fisso

I valori di Externalcode (codice esterno presente nell'applicazione proprietaria) e di Owner (codice applicazione proprietaria) devono essere gli stessi che la procedura di federazione/divulgazione dati provvede a memorizzare e mantenere all'interno della tabella, nel caso specifico dm_vfiles, nei campi VFEXTERNALCODE e VFOWNER :



VFC...	VFP...	VFNAME	VFD...	V	V...	VFAUTHCODE	V	V.	VFPHYSICNAME	VFCREATEDATE			V	V...		V..	V...	VFOWNER	VFEXTERNALCODE
247	28	Ordine_cliente_1325 del 26-...	Conf...	D.	N...	hyydrzuvob		6	A0/247_cynzssu...	22/09/2009 17....	N	O	0	6		7.N	0	AHE	00000000000000004671
248	28	Ordine_cliente_1305 del 22-...	Conf...	D.	N...	shpqtsktwu		6	A0/248_lbrkunjw...	22/09/2009 17....	N	O	0	6		7.N	0	AHE	00000000000000004672
249	28	Ordine_cliente_1326 del 26-...	Conf...	D.	N...	lbjazovohj		6	A0/249_cioykfjfa...	23/09/2009 10....	N	O	0	6		7.N	0	AHE	00000000000000004673

Se si utilizza il **foglio di frontespizio**, tale foglio riportante i barcode deve essere letto dallo scanner prima del relativo documento originale (foglio frontespizio(1) + foglio originale(1) + foglio frontespizio(2) + foglio originale(2) + foglio frontespizio(n) + foglio originale(n)), lo stesso foglio di frontespizio agisce anche come foglio separatore creando quindi documenti fisici diversi. Un documento originale può essere composto anche da più pagine/fogli (foglio barcode(1) + foglio originale(1.1) + foglio originale(1.2) + ecc.)

Se si utilizza **l'etichetta**, questa viene apposta sulla prima pagina originale il barcode letto dallo scanner prima del relativo documento originale (foglio originale(1) con etichetta barcode(1) + foglio originale(2) con etichetta barcode(2) + foglio originale(n) con etichetta barcode(n)), il barcode su etichetta farà parte integrante del documento acquisito da scanner e agisce anche come foglio separatore creando quindi documenti fisici diversi. Un documento originale può essere composto anche da più pagine/fogli (foglio originale(1.1) con etichetta barcode(1) + foglio originale(1.2) + foglio originale(1.3) + ecc.).

La sintassi per l'acquisizione massiva in modalità etichetta è *%Xxxx%*.

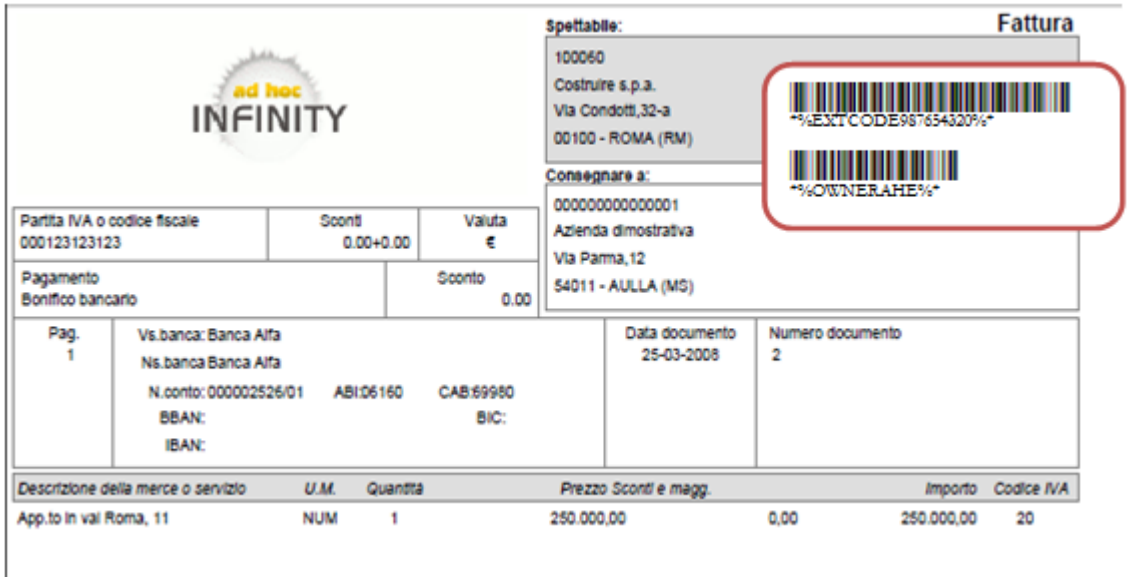
Il barcode Externalcode viene anche considerato come separatore di file elettronici, evitando in questo modo di dove aggiungere l'informazione (barcode) specifica.

Il barcode Externalcode normalmente non classifica il documento, a meno non si definiscano personalizzazioni tali per cui è possibile andare a recuperare gli attributi di classificazione ad esempio all'interno di file "descrittori"

INFINITY

4. Eseguendo la modalità importazione documenti --> scanner presente (e solo in questa modalità!!!) nella Navigazione documenti (per cartelle o per classi), si abilita il controllo dei barcodes e la relativa ricerca su database del riferimento del documento fisico da creare/aggiornare.

Qui di seguito riportiamo a titolo di esempio una fattura cartacea dove è stato apposto la relativa etichetta con i riferimenti esterni in formato barcode. Il documento elettronico acquisito sarà identico a quello proposto compresa la presenza dell'etichetta.



Se NON appaiono in modo corretto i Barcode significa che sul Server e/o sul Client non sono disponibili i font relativi, consultare il topic *Configurazione font barcode*

Ricordiamo che I barcode generati in qualsiasi modo e da qualsiasi applicazione, devono essere riprodotti con carattere AbriBarcode 39 e i caratteri consentiti sono quelli numerici (0-n), i caratteri (dalla A alla Z, scritti in maiuscolo) e i caratteri - (trattino), $, /, % e *.

Attenzione: in presenza di database *case sensitive,* come ad esempio Postgres, poiché i barcode con carattere AbriBarcode 39 vengono sempre riprodotti in MAIUSCOLO è necessario che anche l'equivalente codice attributo definito all'interno della gestione sia definito in carattere MAIUSCOLO. (es. CODICECLIENTE)

Acquisizione tramite barcode per classificazione

Questa modalità consente di acquisire documenti cartacei avendo modo di classificarli in base alla classe specificata all'interno della proprietà di acqusizione selezionata. Gli attributi che appartengono alla classe possono essere valorizzati automaticamente mediante l'apposizione su un foglio di frontespizio/etichette dei relativi barcode.

I barcode generati in qualsiasi modo devono essere riprodotti con carattere AbriBarcdode 39, che utilizza la codifica *Code 39,* nel formato definito all'interno della pagina Tipologia barcodes; qui di seguito alcuni esempi:



In questo esempio, il documento acquisito viene associato al cliente Bburago (che deve essere censito nell'anagrafica dei clienti) mediante l'attributo di tipo relazione RELCLI (usato ad esempio nei dati dimostrativi).



All'attributo "Data" associato al documento viene associata la data specificata nel valore e la sintassi della data, per essere correttamente riconosciuta, deve necessariamente essere scritta come anno/mese/giorno.



All'attributo "Mansione" associato al documento viene associata il valore "Operaio".

Gli attributi di tipo classificazione possono essere usati anche con la sintassi definita per gli Externalcode, con il vantaggio che contestualmente alla creazione di un nuovo documento lo si possa anche classificare, ad esempio avendo una classe che contempla l'attributo DOSERIAL basato su tabella Documenti Gestionali, è possibile, se la classe è correttamente definita, reperire anche informazioni (attributi) relative al fornitore, data del documento ….



I Barcode possono essere generati, con apposite procedure, anche nel formato bidimensionale:

- barcode 2D - Data Matrix : è un tipo di codice a barre d tipo bidimensionale, formato da celle (o moduli) bianche e nere, disposte all'interno di uno schema di forma rettangolare o quadrata

- barcode 2D - PDF417 : (Portable Data File, formato ad 17 moduli, ognuno dei quali contiene 4 barre e spazi) è un tipo di codice a barre a due dimensioni

Ricordiamo che ad eccezione di quelli definiti di tipo relazione, gli altri attributi per poter essere valorizzati da barcode devono essere definiti all'interno della classe documentale definita in maschera.

Gli attributi oggetto di decodifica saranno solo quelli appartenenti alla classe documentale specificata nella proprietà di acquisizione. E' importante che i codici degli attributi corrispondano a quelli presenti in archivio e il valore indicato (se l'attributo non è di tipo libero) deve corrispondere ad un codice presente in archivio.

Nel caso in cui sulla classe documentale abbiamo impostato un attributo, ad esempio di tipo Cliente che viene letto tramite barcode, e su questo attributo abbiamo associato la valorizzazione di un attributo da relazione (esempio Partita iva con espressione [RTRIM(ba_keysog.KSCODIVA)]), tale attributo viene valorizzato in automatico con il dato presente in anagrafico cliente.

Se NON appaiono in modo corretto i Barcode significa che sul Server e/o sul Client non sono disponibili i font relativi, consultare il topic *Configurazione font barcode*

Ricordiamo che I barcode generati in qualsiasi modo e da qualsiasi applicazione, devono essere riprodotti con carattere AbriBarcode 39 e i caratteri consentiti sono quelli numerici (0-n), i caratteri (dalla A alla Z, scritti in maiuscolo) e i caratteri - (trattino), $, /, % e *.

Attenzione: in presenza di database *case sensitive,* come ad esempio Postgres, poiché i barcode con carattere AbriBarcode 39 vengono sempre riprodotti in MAIUSCOLO è necessario che anche l'equivalente codice attributo definito all'interno della gestione sia definito in carattere MAIUSCOLO. (es. CODICECLIENTE)

Protocollo

Vista protocollo



La gestione protocollazione in Infinity rappresenta un ausilio alle aziende che vogliono ottimizzare la classificazione / archiviazione / ricerca dei documenti aziendali (sia in entrata che in uscita) e l'ottimizzazione dei processi ad essi correlati. Non vuole essere pertanto un sistema aderente alle normative CNIPA e AIPA anche se ne tratta le relative problematiche.

Elenco

Nell'elenco che si presenta all'utente è possibile prendere visione dei protocolli presenti; su ciascun protocollo viene evidenziato lo stato tramite un'apposita icona:

Protocollo in stato provvisorio; in questo stato al protocollo non è stato ancora assegnato un numero, è possibile modificare ed eliminare il record; eventuali destinatari dei documenti associati al protocollo non potranno ancora prenderne visione nella propria Mydesk all'interno del gadget *documenti in evidenza*

Protocollo in stato completato: in questo stato al protocollo è stato assegnato un numero ed eventualmente ne è consentita la modifica in base al parametro inserito nelle impostazioni del registro di protocollo

Protocollo in stato da completare; in questo stato al protocollo è stato assegnato un numero ma non sono ancora stati associati i documenti elettronici (da file o da scanner), normalmente sono in questo stato i protocolli che saranno abbinati ai documenti durante la fase di acquisizione differita.

Protocollo in stato annullato; poiché non è possibile eliminare fisicamente un record di protocollo per evitare "buchi" nella numerazione, la procedura consente di considerare "annullato" un protocollo erroneamente memorizzato, mantenendone traccia in archivio.

Menù operativo

In alto è disponibile un menù operativo per richiamare le operazioni principali dell'area protocollo aziendale ovvero:

Nuovo protocollo : Consente di accedere alla gestione dei dati necessari e di eseguire l'operazione di associazione (upload) ai documenti elettronici o cartacei

Acquisizione differita : Consente di acquisire in modalità massiva più documenti cartacei per i quali sono già stati creati i relativi protocolli aziendali.

Stampa: attraverso questa opzione è possibile eseguire più tipologie di stampa:

> *Stampa Separatore* : Consente di riprodurre il foglio da utilizzare per consentire allo scanner di riconoscere la fine di un set di documenti appartenenti allo stesso protocollo.
>
> *Stampa Registro*: Consente di eseguire la stampa di uno o più registri protocollo filtrando per *tipo, numero e data protocollo, oggetto, riferimento esterno, stato, mittente* (per documenti in arrivo) e *destinatario* (per documenti in uscita) , ovvero per gli stessi dati riportati dalla stampa stessa.

Viene mantenuta l'informazione del protocollo già stampato in modo da partire, alla successiva stampa, da quello immediatamente successivo.

Stampa Frontespizi: consente di stampare massivamente i frontespizi dei protocolli, filtrando per *registro di protocollo, tipo di protocollo* (in Ingresso, in Uscita, oppure Interno); intervallo *numero registro* e intervallo data *protocollo*.

Impostazioni personali : Consente di richiamare le impostazioni personali dell'utente ove inserire dati propositivi in fase di gestione documentale selettive

Azioni sugli elementi

Su ogni singolo elemento sono disponibili sulla destra le seguenti azioni:

 *Stampa Frontespizio :* Consente di produrre il foglio di frontespizio riportante in formato *barcode* tutte le informazioni presenti sul protocollo

 *Annulla Protocollo :* Consente di annullare il protocollo corrente (annullare significa apporre uno stato al record e non eliminare il record); questa operazione è irreversibile.

 In alternativa alla stampe del foglio di frontespizio sarà possibile nella versione successiva stampare un'etichetta.

Filtri di ricerca

Lateralmente all'elenco è disponibile la sezione di ricerca che consente di impostare i dati di protocollo e dei relativi Destinatari e Mittente dei documenti associati.

Gestione protocollo



Vediamo in dettaglio i principali campi presenti all'interno della gestione protocollo.

Riferimenti Protocollo: ogni protocollo assume un numero di registrazione (numero a solo uso interno) progressivo e univoco indipendentemente dal tipo di protocollo e dal registro selezionato. Sino a quando il protocollo non sarà memorizzato, quello evidenziato nel rettangolo in alto è il *numero assegnabile,* ma ricordiamo che in presenza di multiutenza, il protocollo definitivo sarà quello effettivamente assegnato e proposto all'utente dopo la memorizzazione.

Registro Protocollo: è possibile scegliere tra i registri che sono stati creati all'interno dell'azienda di portale ove si opera

Provvisorio: quando è attivo, al record non viene assegnato nessun numero di protocollo e possono essere eseguite tutte le operazioni di variazione/eliminazione.

Num. documenti: consente di specificare di quanti allegati (documenti) si compone il protocollo, in base al numero impostato, nel dettaglio sottostante saranno creati gli equivalenti record con una descrizione di default che l'utente potrà modificare. Per ogni documento è possibile specificare il numero di pagine di cui si compone.

Documenti elettronici: se attivo, il protocollo necessita di avere documenti elettronici (upload o acquisizione da scanner) associati; se disattivo significa che i documenti descritti sono stati archiviati solo in formato cartaceo.

Classificazione documenti: l'attivazione di questo check permette di impostare una classe documentale e relativi attributi associati indicandone manualmente il loro valore a titolo di classificazione "propositiva" in modo che venga associata a tutti i documenti che saranno acquisiti da scanner e allegati al protocollo; successivamente all'acquisizione sarà comunque possibile variare sia la classe documentale, sia i singoli attributi.

Nel caso in cui si abiliti il check *Classificazione documenti*, per classificare eventuali documenti acquisiti da scanner, viene disattivato automaticamente l'icona di *Seleziona un documento da associare al protocollo* in quanto, in questo caso, non sarà necessario associare un documento del DMS al protocollo.

Le azioni disponibili sul dettaglio allegati, se attivato il check *documenti elettronici* sono le seguenti:

- *Hyperlink:* sul file è abilitato il collegamento per l'apertura del documento
- *Associa:* consente di richiamare la gestione di selezione documento
- *Disassocia:* consente di rimuovere l'associazione del documento al protocollo
- *Accedi alla gestione:* consente di richiamare la gestione del documento per procedere alla sua completa classificazione
- *Info documento:* consente di aprire il layer del record per prendere visione delle informazione aggiuntive

Si ricorda che la modifica del record di protocollo è consentita solo se è in stato provvisorio o se è stata impostata la proprietà di modifica al'interno del registro di protocollo di appartenenza.

Per la descrizione della procedura di acquisizione da scanner si rimanda alla relativa sezione.

Nella gestione protocollo sono disponibile due modalità di acquisizione:

Modalità IMMEDIATA (la stessa predisposta nella gestione documentale), l'utente ha la possibilità di specificare se il controllo sul numero di documenti acquisiti deve essere fatto tramite il *foglio separatore* o tramite *il numero delle pagine (*quelle indicate nel dettaglio allegati)

Il *foglio separatore,* è un particolare foglio su cui è stampato in formato *Codice a barre* l'istruzione di fine documento (e di conseguenza l'inizio di un nuovo documento nel foglio successivo). In questo caso saranno creati *enne* documenti elettronici ognuno composto dalle proprie pagine.

La stampa del *foglio separatore* può essere eseguita da Stampa -> Separatore dal menù operativo della Vista documenti.

Utilizzando Il *numero di pagine* la procedura è in grado "spezzare" i vari documenti in base al numero di pagine indicate accanto ad ogni singolo file da acquisire.

Indicando 2 pagine significa l'acquisizione di 2 facciate che possono essere anche dello stesso foglio se lo scanner è abilitato al fronte/retro. Gli scanner abilitati al fronte/retro solitamente hanno anche un'opzione (tolleranza di presenza caratteri) per poter escludere le pagine totalmente bianche.

I documenti acquisiti saranno inseriti all'interno dell'archivio documentale e resi visibili nel dettaglio allegati per una loro eventuale completa classificazione.

Modalità DIFFERITA, ovvero l'utente in una prima fase inserisce i dati del protocollo, i dati del dettaglio allegati (numero ed eventualmente numero pagine di ciascuno), ed i parametri per la modalità di acquisizione. In questa fase non vengono associati documenti dato che l'acquisizione da scanner avverrà in un momento successivo. Al salvataggio del record sarà proposta una maschera riepilogativa con la possibilità di stampare la *Pagina di frontespizio* o di una *etichetta* (non disponibile nella versione 2.0)

La pagina di *frontespizio* è un particolare foglio su cui è stampato in formato *Codice a barre* i riferimenti del protocollo, il numero di allegati di cui si compone e la modalità con cui deve essere verificato il fine documento (foglio separatore o numero pagine)

Mittente

I campi sono condizionati dal valore impostato all'interno della combo *Protocollo in...*

se *Ingresso* è possibile selezionare una qualsiasi azienda e/o persona presente all'interno dell'archivio anagrafico

se *Uscita o Interno* viene proposta l'azienda di portale ed è possibile inserire un gruppo organizzativo o di condivisione e/o una persona di riferimento; se è impostato il gruppo, lo zoom sulle persone proporrà solo quelle appartenenti al gruppo.

Sul campo gruppo è abilitata la selezione tramite elenco standard o tramite TreeView riportante l'albero dei gruppi descrittivi/organizzativi e di condivisione e i relativi membri.

Destinatari

Il campo è condizionato dal valore impostato all'interno della combo *Protocollo in...*

se *Ingresso o Interno* viene proposta l'azienda di portale ed è possibile inserire un gruppo organizzativo o di condivisione e/o una persona di riferimento; se è impostato il gruppo, lo zoom sulle persone proporrà solo quelle appartenenti al gruppo.

Sul campo gruppo è abilitata la selezione tramite elenco standard o tramite TreeView riportante l'albero dei gruppi descrittivi/organizzativi e di condivisione e i relativi membri.

Oltre a specificare i destinatari, è possibile indicare nella colonna apposita anche il tipo di inoltro "A"(per competenza) "CC" (per conoscenza).

I documenti associati al protocollo saranno resi visibile ai rispettivi destinatari indicati o, nel caso di indicazione solo del gruppo, ai rispettivi membri, tramite appositi gadget *Documenti in Evidenza* o *Scrivania Documenti* nell'ambito delle rispettive Mydesk.

se *Uscita* è possibile selezionare una qualsiasi azienda e/o persona presente all'interno dell'archivio anagrafico.

La modalità di inoltro documenti alla scrivania dei destinatari sa basa sulle regole applicate all'ambito collaborativo, selezionando un gruppo indipendentemente dalla tipologia (*descrittivo* o *organizzativo o* di *condivisione)* vengono sempre visualizzate le persone legate direttamente al gruppo (riconoscibili dalla presenza accanto al nome dell'icona) e quelle legate ai gruppi figli.

In fase di creazione protocollo, vengono eseguiti alcuni **controlli** al fine di verificare se esiste già un protocollo creato con i medesimi riferimenti esterni:

Protocollo in Ingresso

Nel caso in cui un protocollo sia in *Ingresso*, verrà controllato il campo dei *Riferimenti esterni*, con la *data del riferimento esterno* e la *sezione mittente*. Nel caso in cui nella sezione mittente venga compilato con la sola azienda, verrà verificato se esiste già un protocollo creato che abbia gli stessi riferimenti esterni (con tanto di data del riferimento esterno) e stessa azienda mittente. Nel caso in cui, nella sezione mittente venga compilato anche la persona, verrà verificato se esiste già un protocollo creato che abbia gli stessi riferimenti esterni (con tanto di data del riferimento esterno), stessa azienda e stessa persona mittente.

Protocollo in Uscita

Nel caso in cui un protocollo sia in *Uscita*, verrà controllato il campo dei *Riferimenti esterni*, con la *data del riferimento esterno* e la *sezione mittente*. Nel caso in cui nella sezione mittente venga compilato con la sola azienda, verrà verificato se esiste già un protocollo creato che abbia gli stessi riferimenti esterni (con tanto di data del riferimento esterno) e stessa azienda mittente. Nel caso in cui, nella sezione mittente venga compilato anche la persona, verrà verificato se esiste già un protocollo creato che abbia gli stessi riferimenti esterni (con tanto di data del riferimento esterno), stessa azienda e stessa persona mittente.

Protocollo Interno

Nel caso in cui un protocollo sia di tipo *Interno*, verrà controllato il campo dei *Riferimenti esterni*, con la *data del riferimento esterno*, il *campo mittente* ed il *campo destinatario*. Nel caso in cui nella sezione mittente e/o destinatari venga compilato con la sola azienda, verrà verificato se esiste già un protocollo creato che abbia gli stessi riferimenti esterni (con tanto di data del riferimento esterno) e stessa azienda mittente e/o destinataria. Nel caso in cui, nella sezione mittente e/o destinatari venga compilato anche la persona, verrà

verificato se esiste già un protocollo creato che abbia gli stessi riferimenti esterni (con tanto di data del riferimento esterno), stessa azienda e persona mittente e/o stessa azienda e persona destinataria.

I campi *Riferimenti esterni* e *data dei riferimenti esterni*, sia per i protocolli in *Ingresso*, che in *Uscita*, che in *Interno*, sono necessari per effettuare il controllo sui protocolli con stessa tipologia, eventualmente già esistenti. Nel caso in cui tali campi siano vuoti, non sarà possibile effettuare il controllo sulla eventuale preesistenza di protocolli già creati.

Acquisizione differita



Tramite questa procedura, è possibile, acquisire e contemporaneamente associare i documenti ai rispettivi protocolli.

Questa operazione è resa possibile dal fatto che dopo aver registrato un protocollo, senza aver associato ad esso nessun documento, è possibile riprodurre come stampa il *frontespizio o* una *etichetta* (non disponibile nella versione Beta) riportante in formato codice a barre gli estremi per eseguire l'associazione.

Il frontespizio viene inserito come primo foglio da acquisire via scanner per ogni set di fogli che insieme rappresentano un unico documento cartaceo; l'etichetta viene apposta sul primo foglio originale da acquisire via scanner per ogni set di fogli che insieme rappresentano un unico documento cartaceo.

Acquisizione

La sezione relativa ai dati di acquisizione è identica a quanto indicato nella funzionalità acquisizione da scanner

Ovviamente l'obbiettivo è quello di legare i documenti acquisiti ai protocolli precedentemente inseriti.

I documenti acquisiti vengono salvati nella cartella associata al Registro di protocollo.

Acquisizione con frontespizio

Come primo foglio Va sempre inserito il frontespizio dove è indicato il numero di protocollo a cui i documenti saranno associati e la modalità di acquisizione dei documenti (con foglio separatore o con numero pagine).

A titolo informativo, sul di frontespizio sono riportate le seguenti informazioni (ovviamente sotto forma di BARCODE):

- BARCODE di identificazione "frontespizio" %PROTOCOLLO%

- BARCODE di identificazione seriale protocollo (non il numero di protocollo, ma il seriale univoco del record che lo rappresenta)

%P0000002323%

- Informazione su quanti sono i documenti che compongono il protocollo e, per ogni documento (insieme di pagine/fogli appartenenti allo stesso documento elettronico) la modalità di separazione :

1. Per pagine, quindi per ogni documento viene indicato il numero di pagine di cui esso è composto.
2. Per separatore, quindi ZScanner divide gli n documenti sulla base dei separatori trovati.

Sarebbe auspicabile che la modalità 1 e 2 siano esclusive, cioè o una modalità o l'altra, ma non miste.

Acquisizione con etichette (Non disponibile nella versione Beta)

In questa modalità su ogni documento viene posta un'etichetta BARCODE che indica il seriale del protocollo a cui deve essere associato il documento : %P0000002323%

I documenti acquisiti saranno visibili all'interno del TAB Risultati elaborazione

Risultati elaborazione

Nell'elenco saranno visibili i documenti elaborati; questi avranno tutti la classe di default definita all'interno delle proprie impostazioni personali o in alternativa quella definita nelle impostazioni globali. Se la classe prevede la valorizzazione di attributi obbligatori, ogni documento sarà in stato *provvisorio.*

Su ogni singolo documento, o sul set di documenti selezionati, è disponibile sulla destra un menù di azioni richiamabile tramite l'icona .

L'elenco delle azioni è limitato alle sole consentite in questo particolare contesto di lavoro.

Su ogni documento, nella prima colonna viene riportata l'associazione al numero di protocollo e l'hyperlink per poter richiamare il documento.

Se durante l'acquisizione si sono verificate anomalie, queste saranno evidenziate nelle lista tramite un'icona colorata:

Acquisizione e associazione a protocollo eseguita correttamente

Acquisizione eseguita con errori, verificare il messaggio di errore e consultare il layer di riga per maggiori dettagli

Se NON appaiono in modo corretto i Barcode significa che sul Server e/o sul Client non sono disponibili i font relativi, consultare il topic *Configurazione font barcode*

Conservazione sostitutiva

Introduzione



La **Conservazione Sostitutiva** è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico.

Si intende per documento una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004)

La conservazione sostitutiva equipara, sotto certe condizioni, i documenti cartacei con quelli elettronici e dovrebbe permettere ad aziende e all'amministrazione pubblica di risparmiare sui costi di stampa, di stoccaggio e di archiviazione. Il risparmio è particolarmente alto per la documentazione che deve essere, a norma di legge, conservata per più anni.

Conservare digitalmente significa sostituire i documenti cartacei, che per legge alcuni soggetti giuridici sono tenuti a conservare, con l'equivalente documento in formato digitale che viene ”bloccato” nella forma, contenuto e tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere immodificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto

Il servizio di **Conservazione Sostitutiva** può essere accessibile tramite modalità SAAS (Software AS A Service) oppure come applicazione *Standalone* (locale) installata in una WEB Farm o presso la propria azienda.

Il servizio erogato in modalità SAAS risiede presso la Server Farm Zucchetti e, contemporaneamente, presso un'altra struttura equivalente che garantisce alta affidabilità e continuità del servizio; in alternativa il servizio risiede all'interno della propria azienda

La tipologia di installazione e del servizio ne definisce di conseguenza la responsabilità ai fini normativi.

Il servizio consente di sottoporre a Conservazione sostitutiva documenti provenienti da gestionali Zucchetti e/o di terze parti attraverso un'interfaccia che permette l'integrazione con il sistema, indipendentemente dalla fonte del dato.

La presente documentazione prende in considerazione lo scenario applicativo in cui abbiamo installato Infinity Document Management System con Tipologia servizio:

1.SOS in Locale (modulo tecnico DMSSOS) le cui funzionalità sono descritte all'interno di questo capitolo (Conservazione Sostitutiva)

2.SOS in modalità SasS (Software as a Service) *(modulo tecnico DMSTOSOS)* le cui funzionalità sono descritte all'interno del capitolo Integrazione con Sostitutiva)

Terminologia



Si reputa utile fornire di seguito un elenco di termini che saranno utilizzati nel proseguo del manuale e del loro significato:

- *Marcatura Temporale*: Processo di certificazione della data eseguito da un ente legalmente riconosciuto che certifica che il documento è stato prodotto in quel momento.

- *Riferimento Temporale*: Data assegnata al momento dell'apposizione della firma qualificata.

- *File di Descrizione*: File contenente le Chiavi di Descrizione di tutti i documenti relativi alla spedizione.

- *File di Chiusura*: File contenente le Chiavi di Descrizione di tutti i documenti relativi a un Lotto di Conservazione Sostitutiva.

- *Spedizione*: Insieme di documenti omogenei spediti in blocco.

- *Lotto di Conservazione Sostitutiva*: Insieme di documenti omogenei raggruppati e archiviati in blocco, si compone di almeno una spedizione.

- *Chiavi di Descrizione*: Proprietà di un documento, alcune di tipo fiscale, altre facoltative.

- *GUID (Globally Unique Identifier)*: Identificativo univoco generato attraverso funzioni di sistema.

- *Classe Documentale*: Template che definisce per ogni tipo di documento le Chiavi di Descrizione.

- *Codice Tipologia Documento*: Valore che indica se un documento fa parte di un particolare sottotipo di Classe Documentale (es. sezionale per le fatture).

- *Codice Documento*: Codice che identifica il tipo di un documento.

- *Codice Univoco*: Codice assegnato dal cliente che permette di identificare in modo univoco un documento.

- *Web service (servizio web)*: è un sistema software progettato per supportare l'interoperabilità tra diversi elaboratori su di una medesima rete. Caratteristica fondamentale di un Web Service è quella di offrire un'interfaccia software (descritta in un formato automaticamente elaborabile quale, ad esempio, il WDSL - Web Services Description Language) utilizzando la quale altri sistemi possono interagire con il Web Service stesso attivando le operazioni descritte nell'interfaccia tramite appositi "messaggi" inclusi in una "busta" (la più famosa è SOAP): tali messaggi sono, solitamente, trasportati tramite il protocollo HTTP e formattati secondo lo standard XML.

- *WSDL*: Il Web Services Description Language (WSDL) è un linguaggio formale in formato XML utilizzato per la creazione di "documenti" per la descrizione di Web Service. Mediante WSDL può essere, infatti, descritta l'interfaccia pubblica di un Web Service ovvero creata una descrizione, basata su XML, di come interagire con un determinato servizio.

- *HASH*: l'hash è una funzione univoca operante in un solo senso (ossia, che non può essere invertita), atta alla trasformazione di un testo di lunghezza arbitraria in una stringa di lunghezza fissa, relativamente limitata. Tale stringa rappresenta una sorta di "impronta digitale" del testo in chiaro, e viene detta valore di hash, checksum crittografico o message digest.

- *PDF/A*: formato, standardizzato con ISO 19005-1, pensato per durare negli anni e quindi compatibile con Adobe 1.4 o successivi.

Responsabile della conservazione



Come riportato nell'art.5 della delibera **CNIPA 11/2004**, si indicano nel seguito le funzioni che devono essere svolte dal responsabile della conservazione.

Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:

a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;

b) archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:

• descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;

• estremi identificativi del responsabile della conservazione;

• estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;

• indicazione delle copie di sicurezza;

c) mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;

d) verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;

e) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;

f) richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;

g) definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;

h) verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

Inoltre, è compito del responsabile della conservazione sostitutiva apporre la firma digitale e la marca temporale necessaria a chiudere i processi di conservazione.

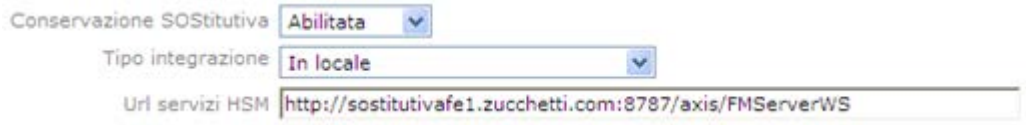
Processo di conservazione

Il processo di conservazione sostitutiva prevede una prima fase di configurazione propedeutica all'avvio delle procedure. Di seguito l'elenco dei passaggi da seguire per configurare l'ambiente e porre in conservazione i documenti.

1 - Impostazioni globali Document Management System

L'Infinity Framework è abilitato per gestire il processo di conservazione in **locale** o **remotamente** in modalità Software As A Service (SAAS).

Per prima cosa è quindi necessario configurare le Impostazioni globali DMS per abilitare la funzionalità di archiviazione sostitutiva e la relativa integrazione di conservazione da utilizzare



2 - Configurazione classi documentali

Il modulo di Conservazione Sostitutiva è già fornito con un package in grado di importare nel sistema un insieme di classi documentali pre-configurate (per avere a disposizione queste classi documentali è necessario importare il package **SOS_configurazione_classi.zip** tramite la funzione standard di Import Tabelle).

Qualora il cliente desideri inviare in conservazione documenti differenti da quelli già previsti, è necessario effettuare preventivamente una verifica normativa al fine di individuare se la tipologia di documenti può andare in conservazione e quali sono gli attributi obbligatori che devono essere configurati sulla classe documentale per sostitutiva.

3 - Impostazione Marche temporali

Terminata la configurazione della classe documentale, prima di poter procedere con la conservazione è necessario definire le credenziali per l'utilizzo delle Marche Temporali da utilizzare per chiudere il processo.

Il sistema di conservazione sostitutiva è integrato con il servizio di Marche Temporali rilasciate da Infocert.

E' pertanto necessario seguite quanto indicato nel paragrafo Impostazioni globali.

4 - Configurazione aziende abilitate (resp. Conservazione azienda di portale)

Il sistema prevede un processo configurazione per le aziende che vengono abilitate alla conservazione.

L'azienda installata sarà sempre il responsabile della conservazione, mentre le altre aziende configurate nell'anagrafica aziende potranno essere abilitate al processo di conservazione (in cui la responsabilità è comunque demandata all'azienda installata).

La procedura che consente di abilitare più aziende consente di gestire il caso di uno studio che gestisce la conservazione sostitutiva per i propri clienti.

Per il dettaglio relativo alla configurazione dell'azienda abilitata si rimanda all'apposito paragrafo Aziende abilitate.

5 - Caricamento documenti

L'acquisizione dei documenti può avvenire tramite integrazioni con software esterni oppure con apposite interfacce di caricamento che coincidono con quelle messe a disposizione dal modulo di Document Management.

Per inviare documenti in conservazione è naturalmente necessario caricare i documenti su una classe documentale opportunamente configurata. Per una descrizione più approfondita si rimanda al paragrafo Documenti per conservazione.

6 - Preparazione lotti per processo di conservazione

Per poter procedere con il processo di conservazione, il responsabile della conservazione deve poter preparare i lotti di conservazione. La preparazione consiste nella predisposizione di tutte le strutture necessarie a chiudere il processo.

La funzionalità di preparazione è accessibile dal pannello MySOS e può essere eseguita sulla singola azienda e per la singola classe documentale, piuttosto che trasversalmente su tutte le aziende e/o su tutte le classi documentali.

Per una descrizione più approfondita si rimanda al paragrafo MySOS.

7 - Chiusura lotti di conservazione

Se l'utente ha ruolo di responsabile della conservazione può accedere alla funzionalità che consente la chiusura dei lotti.

La funzionalità di chiusura dei lotti è accessibile dal pannello MySOS e può essere eseguita sulla singola azienda e per la singola classe documentale, piuttosto che trasversalmente su tutte le aziende e/o su tutte le classi documentali.

Per una descrizione più approfondita si rimanda al paragrafo MySOS presente nella sezione relativa alle funzionalità utente. I lotti posti in conservazione sostitutiva sono accessibili tramite i link presenti sul pannello MySOS o apposita voce di menù.

8 - Impronta per Agenzia delle Entrate

La Normativa vigente impone, a partire da **gennaio 2012**, l'invio dell'impronta dell'archivio all'Agenzia delle Entrate. In particolare gennaio 2012 è il termine per l'invio delle impronte dei processi di conservazione chiusi negli anni precedenti al 2011.

 A breve il software Zucchetti di Conservazione sostituvia sarà aggiornato per espletare tale esigenza.

Documenti per conservazione



L’acquisizione dei documenti può avvenire tramite integrazioni con software esterni oppure con apposite interfacce di caricamento; interfacce che corrispondono a quelle messe a disposizione Infinity Application Framework.

Se la classe documentale per la quale si caricano i documenti è una classe documentale con flag 'conservazione' attivo, il sistema chiederà automaticamente l’apposizione della firma digitale che potrà essere effettuata tramite dispositivi locali (Smart Card o Business Key) o tramite certificati remoti HSM venduti da Zucchetti (si veda a tale proposito il capitolo relativo alla configurazione delle aziende che fanno conservazione sostitutiva).

Un discorso a parte vale per il Libro Unico del Lavoro (LUL) che, se generato in formato spool dalle procedure Zucchetti, deve essere caricato tramite un apposito software da installare sulle postazioni dell’utente che ha il compito di inserirlo nel sistema di conservazione.

La funzione di Firma Digitale è utilizzata nel processo di acquisizione dei documenti e nel processo di chiusura dei lotti di conservazione. La Firma Digitale dei documenti viene abilitata automaticamente su tutte le classi documentali con abilitato il flag 'conservazione'.

Se si appone la firma tramite dispositivi locali verrà richiesto l’inserimento del PIN per accedere al certificato di firma; se si appone la firma tramite dispositivi remoti (HSM) le credenziali di utilizzo saranno memorizzate una sola volta nelle apposite maschere di configurazione.

Stati dei documenti

Il percorso lineare che può fare un documento informatico per andare in conservazione è formato da tre step. Questi coincidono con tre differenti stati:

1. Da lavorare

2. Da conservare

3. Conservato

Esistono però altre casistiche che possono verificarsi durante il processo di gestione dei documenti. In determinate circostanze i documenti potrebbero quindi assumere i seguenti stati:

4. Scaduto

5. Provvisorio

6. Sostituito

Di seguito viene riportata una descrizione del significato dei singoli stati:

Da lavorare: E’ lo stato che assume un documento una volta che entra nel giro della conservazione e ciò avviene quando il documento è stato firmato, compilato di tutti gli attributi obbligatori ed è privo del flag provvisorio.

Da conservare: E’ lo stato che assume un documento una volta che entra a far parte di un lotto non ancora chiuso tramite firma digitale e marca temporale.

Conservato: E' lo stato che assume un documento una volta che il lotto a cui appartiene è stato messo in conservazione.

Scaduto: E' lo stato che assume un documento presente in un lotto in conservazione, in cui però l'attributo che corrisponde alla data del documento ha come valore una data precedente all'ultima data prevista per la chiusura del lotto.

Provvisorio: Un documento può essere caricato nel sistema con flag provvisorio attivo, facendo quindi assumere al documento tale stato. Fino a quando il flag è attivo l'utente ha la facoltà di non valorizzare tutti gli attributi obbligatori e il documento non può entrare nel processo di conservazione.

Sostituito: E' lo stato che assume un documento non ancora in conservazione una volta che un secondo documento ,con gli stessi attributi di tipo fiscale, è stato mandato in conservazione.Il primo documento quindi verrà sostituito mentre il secondo entrerà correttamente nel giro della conservazione.

Tipologie documenti

Anche se è possibile inviare il Libro giornale, i Registri Iva, il Bilancio etc, sicuramente l'aspetto più interessante della funzionalità Infinity SOS è quello dell'archiviazione delle fatture del ciclo attivo e passivo. Mentre per i primi, infatti, si può utilizzare un approccio di upload manuale (l'adempimento è infatti annuale o periodico e riguarda un solo report), per le fatture è invece importante ottimizzare il procedimento di archiviazione.

Il sistema è dunque in grado di gestire la conservazione sostitutiva di documenti informatici secondo la normativa vigente. Si possono suddividere le tipologie di documenti in funzione delle modalità di gestione degli stessi:

- **Documenti rilevanti ai fini tributari**

  Questi documenti possono essere in formato PDF/A oppure in formato TXT. Vengono inviati sul sistema insieme ad un file di chiavi che riporta i campi obbligatori secondo la normativa (tra questi documenti troviamo Libri contabili, Registri, Partitari, Fatture attive, Fatture passive..).

- **Documenti Fiscali - Dichiarativi**

  Esempi di dichiarativi sono: Unico persone fisiche, Unico società di persone, Unico società di capitali, 770, 730...

  Ad ogni documento in formato PDF/A corrisponderà una dichiarazione.

- **Libro Unico del Lavoro (LUL)**

  Il LUL è costituito dai cedolini e dai fogli presenza dei dipendenti di un'azienda.

Lotti per conservazione



Il lotto di conservazione è costituito dall'insieme dei documenti informatici (documenti non modificabili, firmati digitalmente e sui quali viene apposto un riferimento temporale) e da un file XML firmato digitalmente dal responsabile della conservazione e marcato temporalmente tramite marche temporali rilasciate da una Certification Authority riconosciuta (nello specifico, Infocert: http://www.infocert.it/).

Il file XML così costituito rappresenta, secondo la Normativa vigente, la prova dell'avvenuta conservazione sostitutiva dei documenti e contiene le impronte hash dei singoli documenti; nonché gli attributi che li caratterizzano.

Stati del lotto

Il percorso che deve fare un lotto per andare in conservazione è formato da due step. Questi coincidono con due differenti stati:

1. Da conservare

2. Conservato

Da conservare: E' lo stato che assume un lotto una volta che è stato creato.

Conservato: E' lo stato che assume un lotto in seguito all'apposizione della Firma Digitale del Responsabile della conservazione e della Marca Temporale.

Tempistiche di conservazione



I tempi entri i quali i documenti devono essere conservati a norma di legge variano a seconda della tipologia di documento e della chiusura dell'esercizio del cliente (coincidente o non coincidente con l'anno solare). Di seguito le indicazioni relative alla conservazione delle tipologie più frequenti di documenti:

- **LUL**: Il libro unico del lavoro relativo ad un mese lavorativo deve andare in conservazione entro il giorno 16 del mese successivo; è inoltre necessario che la conservazione di un mese sia in qualche modo "concatenata" con quella dei mesi precedenti. La concatenazione avviene inserendo nel medesimo file anche l'hash della chiusura del mese precedente. Un LUL può essere costituito da più file, in questo caso il file delle evidenze che sarà firmato e marcato conterrà più hash.

- **Fattura elettronica**: Le fatture elettroniche devono necessariamente andare in conservazione sostitutiva entro 15 giorni dalla loro emissione per l'attivo ed entro 15 giorni dalla loro registrazione per il passivo.

- **Libri contabili**: I libri contabili devono andare in conservazione entro i tre mesi successivi al termine per la presentazione della dichiarazione dei redditi del cliente.

Ad esempio: contabilità 2009 > presentazione dichiarazione entro settembre 2010 > conservazione al 31/12/2010.

- **DCM per i CAF**: Le dichiarazioni elaborate dai CAF devono andare in conservazione entro il termine di presentazione della propria dichiarazione dei redditi:

Ad esempio: redditi 2009 > presentazione 30/09/2010 > conservazione entro 30/09/2011.

Salvo altri casi particolari che potrebbero emergere, tutti gli altri documenti devono andare in conservazione entro un anno dalla loro creazione nel caso di documenti non rilevanti ai fini tributari; entro il termine di presentazione della dichiarazione per i documenti rilevanti ai fini tributari. Per la conservazione del pregresso non vi sono invece particolari vincoli. E' sufficiente che il cartaceo non sia buttato prima di avere concluso il processo di conservazione sostitutiva.

Configurazioni globali



In questo paragrafo vengono brevemente riprese e funzionalità esterne al modulo di conservazione che necessitano di accurata configurazione al fine di garantire un corretto funzionamento della Conservazione Sostitutiva.

Impostazioni globali DMS

Al fine di attivare la conservazione sostitutiva è necessario impostare specifici parametri nelle impostazioni globali del DMS.

Conservazione SOStitutiva: In presenza del modulo Conservazione sostitutiva, per rendere disponibile il servizio, tale combo deve essere valorizzata con "Abilitata".

Tipo integrazione: Definisce se il servizio è disponibile in locale o come SaaS. Per un corretto funzionamento occorre configurare adeguatamente i parametri della sostitutiva presenti nella gestione anagrafica aziende

Url servizio HSM: Url da utilizzare per accedere ai servizi web per la firma HSM; Per un corretto funzionamento occorre configurare adeguatamente i parametri della firma presenti nella gestione anagrafica aziende

Aziende

Nel momento in cui si attiva la conservazione sostitutiva, in anagrafica azienda Aziende viene aggiunto il tab Configurazione Sostitutiva.

A seconda della modalità di Conservazione Sostitutiva attivata, in locale o come servizio (SaaS), risulteranno visibili campi distinti. Per un approfondimento si rimanda alla gestione anagrafiche aziende

Classi documentali

I dati relativi alle classi e relativi attributi usati in ambito Sostitutiva possono essere precaricati utilizzando la procedura standard di import package, selezionando il file SOS_configurazione_classi.zip che viene installato all'interno della cartella WEB-INF\cfg\package

Per un approfondimento delle classi documentali si rimanda alla relativa anagrafica.

Integrazione con sostitutiva

Spedizioni

Elenco spedizioni



In questa gestione è possibile visionare lo stato delle spedizioni.

Tale stato può essere aggiornato manualmente mediante apposito link in alto nel menù azioni oppure l'aggiornamento può essere schedulato attivando il processo *gsdt_bsos_scheduler* (da Pannello di controllo > Sistema > Schedulatore > Schedulazione processi).

Ciascuna spedizione dell'elenco dispone di un hyperlink che permette di visualizzarne i documenti; sono presenti alcuni simboli il cui colore indica lo stato della spedizione:

- giallo: stato intermedio;

- verde: stato chiuso (invio in conservazione terminato correttamente);

- rosso: documento non preso in carico;

- grigio: il documento (precedentemente inviato correttamente in SOS) è stato sostituito da un'altro documento.

Tramite l'icona è possibile richiamare una maschera di dettaglio della singola spedizione

Tramite il menù azioni è possibile richiamare la maschera di gestione per la creazione di una nuova spedizione

Dettaglio spedizione



In questa gestione è possibile prendere visione delle informazioni legate alla spedizione in SOS effettuata.

Tra le diverse informazioni mettiamo in evidenza la presenza dell'elenco dei documenti inviati; eventuali messaggi di ritorno dal servizio di conservazione in Sostitutiva; date di archiviazione, conservazione e numero di lotto.

Nuova spedizione



Accedendo a questa gestione è possibile effettuare una ricerca sui documenti ed effettuare una spedizione in SOS.

I documenti inviati massivamente devono avere la stessa classe documentale.

L'invio può essere anche effettuato, singolarmente o massivamente, dalla vista documenti del DMS, accedendo alle proprietà tramite l'icona oppure dalla gestione Ricerca.

Elenco documenti



In questa gestione è possibile visionare lo stato della spedizione dei singoli documenti.

Tale stato può essere aggiornato manualmente, oppure l'aggiornamento può essere schedulato attivando il processo *gsdt_bsos_scheduler* (da Pannello di controllo > Sistema > Schedulatore > Schedulazione processi).

Import

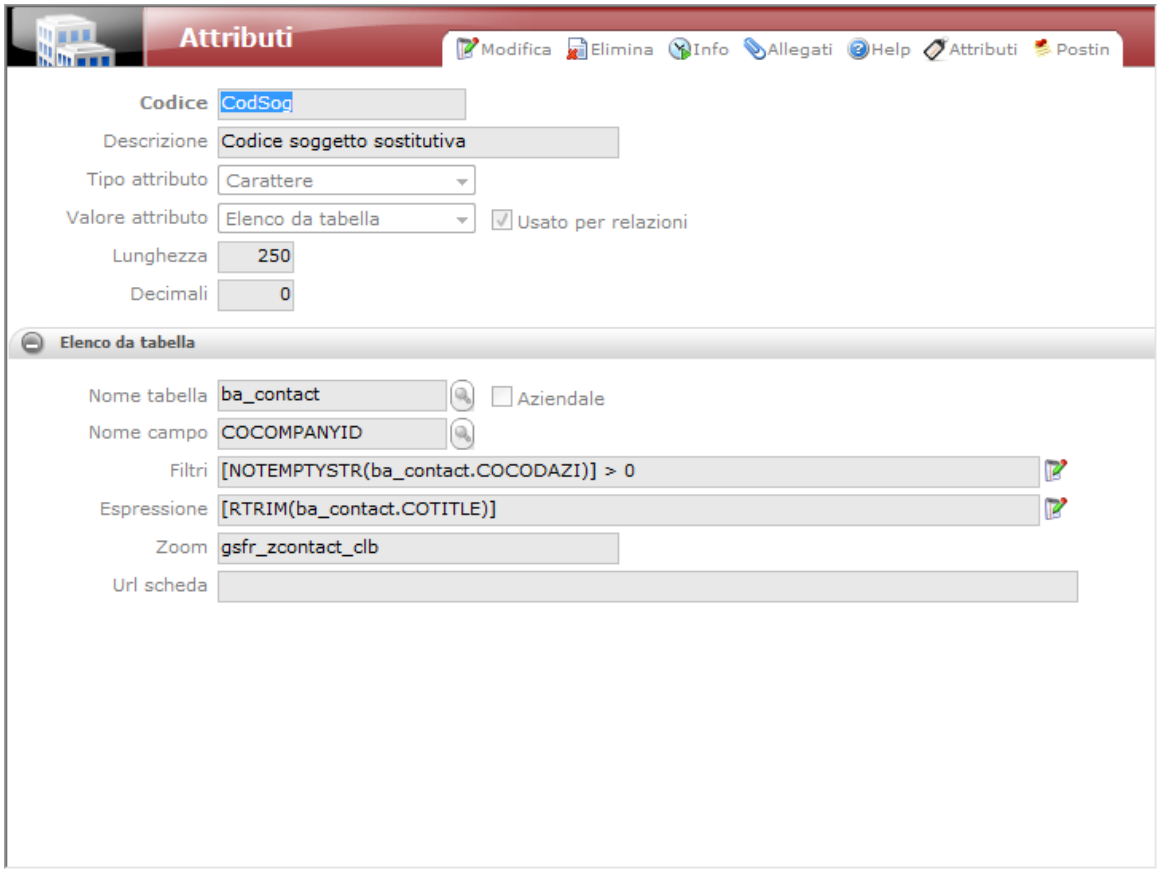
Classi documentali

In questa gestione è possibile sincronizzare le classi documentali della procedura con le classi documentali SOS. Naturalmente tale operazione risulta necessaria solo qualora si decida di adottare le classi documentali SOS.

La definizione delle classi documentali con i relativi attributi può essere infatti importata (sincronizzata) da SOS, oppure può essere configurata (avendo cura di inserire gli attributi obbligatori per la normativa) direttamente dal cliente che deve poi richiederne l'inserimento nel Software SOS al gestore del servizio.

In questo modo vengono coperte le esigenze di chi parte ex novo con SOS e DMS, ma anche di chi ha già configurato il DMS.

Per garantire la corretta spedizione in SOS, la procedura crea automaticamente l'attributo di sistema **CodSog**; tale attributo sarà aggiunto ad ogni documento inviato in Sostitutiva, indipendentemente dalla Classe documentale.



Conservazione sostitutiva in modalità SOS

Introduzione



Il processo di conservazione sostitutiva prevede una prima fase di configurazione propedeutica all'avvio delle procedure. Di seguito l'elenco dei passaggi da seguire per configurare l'ambiente e porre in conservazione i documenti utilizzando la modalità SOS in locale (corrispondente alla voce di menu Conservazione Sostitutiva), ovvero:

1 - Impostazioni globali Document Management System

Nella modalità SOS l'Infinity Framework è abilitato per gestire il processo di conservazione in locale.

Per prima cosa è quindi necessario configurare le Impostazioni globali DMS *(Workspace >Archivio > Impostazioni > Impostazioni globali*) per abilitare la funzionalità di archiviazione sostitutiva e la relativa integrazione di conservazione da utilizzare

2 - Configurazione classi documentali

Il modulo di Conservazione Sostitutiva è già fornito con un package in grado di importare nel sistema un insieme di classi documentali pre-configurate (per avere a disposizione queste classi documentali è necessario importare il package SOS_configurazione_classi.zip tramite la funzione standard di Import Tabelle).

Qualora il cliente desideri inviare in conservazione documenti differenti da quelli già previsti, è necessario effettuare preventivamente una verifica normativa al fine di individuare se la tipologia di documenti può andare in conservazione e quali sono gli attributi obbligatori che devono essere configurati sulla classe documentale per sostitutiva.

3 - Impostazione Marche temporali

Terminata la configurazione della classe documentale, prima di poter procedere con la conservazione è necessario definire le credenziali per l'utilizzo delle Marche Temporali da utilizzare per chiudere il processo. Il sistema di conservazione sostitutiva è integrato con il servizio di Marche Temporali rilasciate da Infocert. E' pertanto necessario seguite quanto indicato nel paragrafo Impostazioni globali.

4 - Configurazione aziende abilitate (resp. Conservazione azienda di portale)

Il sistema prevede un processo configurazione per le aziende che vengono abilitate alla conservazione.

L'azienda installata sarà sempre il responsabile della conservazione, mentre le altre aziende configurate nell'anagrafica aziende potranno essere abilitate al processo di conservazione (in cui la responsabilità è comunque demandata all'azienda installata).

La procedura che consente di abilitare più aziende consente di gestire il caso di uno studio che gestisce la conservazione sostitutiva per i propri clienti.

Per il dettaglio relativo alla configurazione dell'azienda abilitata si rimanda all'apposito paragrafo Aziende abilitate.

5 - Caricamento documenti

L'acquisizione dei documenti può avvenire tramite integrazioni con software esterni oppure con apposite interfacce di caricamento che coincidono con quelle messe a disposizione dal modulo di Document Management.

Per inviare documenti in conservazione è naturalmente necessario caricare i documenti su una classe documentale opportunamente configurata. Per una descrizione più approfondita si rimanda al paragrafo Documenti per conservazione.

6 - Preparazione lotti per processo di conservazione

Per poter procedere con il processo di conservazione, il responsabile della conservazione deve poter preparare i lotti di conservazione. La preparazione consiste nella predisposizione di tutte le strutture necessarie a chiudere il processo.

La funzionalità di preparazione è accessibile dal pannello MySOS e può essere eseguita sulla singola azienda e per la singola classe documentale, piuttosto che trasversalmente su tutte le aziende e/o su tutte le classi documentali.

Per una descrizione più approfondita si rimanda al paragrafo MySOS.

7 - Chiusura lotti di conservazione

Se l'utente ha ruolo di responsabile della conservazione può accedere alla funzionalità che consente la chiusura dei lotti.

La funzionalità di chiusura dei lotti è accessibile dal pannello MySOS e può essere eseguita sulla singola azienda e per la singola classe documentale, piuttosto che trasversalmente su tutte le aziende e/o su tutte le classi documentali.

Per una descrizione più approfondita si rimanda al paragrafo MySOS presente nella sezione relativa alle funzionalità utente. I lotti posti in conservazione sostitutiva sono accessibili tramite i link presenti sul pannello MySOS o apposita voce di menù.

8 - Impronta per Agenzia delle Entrate

La Normativa vigente impone, a partire da gennaio 2012, l'invio dell'impronta dell'archivio all'Agenzia delle Entrate. In particolare gennaio 2012 è il termine per l'invio delle impronte dei processi di conservazione chiusi negli anni precedenti al 2011.

A breve il software Zucchetti di Conservazione sostitutiva sarà aggiornato per espletare tale esigenza.

MySOS



Il sistema di conservazione sostitutiva mette a disposizione degli utenti un pannello che consente di monitorare l'intero processo di conservazione.

Il pannello è predisposto per la gestione della conservazione di singole aziende oppure di studi professionali che gestiscono la conservazione di più clienti.

In ambito SOS possono operare solo utenti che dispongono almeno di uno dei seguenti ruoli:

Visualizzatore SOS: consente di accedere all'area MySos e prendere visione dello stato dei documenti e dei lotti soggetti a conservazione.

Responsabile SOS: consente di accedere all'area MySos, prendere visione dello stato dei documenti e dei lotti soggetti a conservazione e di operare sugli stessi.

Non attribuire il ruolo di Visualizzatore SOS a chi dispone del ruolo Responsabile SOS. Se non si dispone di nessuno dei due ruoli la MySos resterà bianca.

L'interfaccia è logicamente suddivisa in quattro aree distinte:

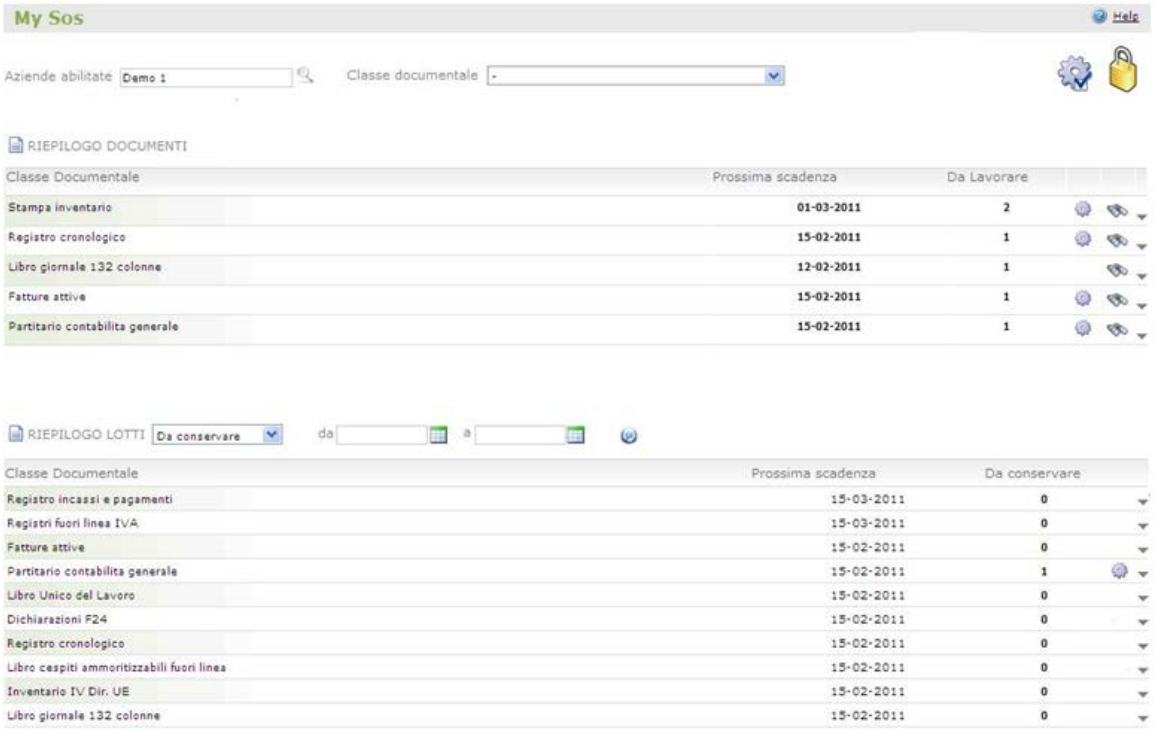
Area 1 Filtri: è possibile selezionare, in presenza di processi di conservazione su più aziende, tutte le aziende o la singola azienda sulla quale si desidera operare. Allo stesso modo è possibile specificare una singola classe documentale da gestire.

Tramite l'icona è possibile richiamare l'elenco dettagliato delle scadenze relative ad ogni classe documentale, evidenziando sia la data di ultima esecuzione che la data di prossima scadenza.

Area2 Riepilogo Documenti: in questa sezione sono mostrate le classi documentali di conservazione per le quali sono stati caricati dei documenti che dovranno essere posti in conservazione. Per ogni classe documentale viene indicato il nome, la prossima scadenza di preparazione del lotto di conservazione (qualora sia stata automatizzata la procedura di conservazione tramite appositi processi scedulati), ed il numero di documenti da elaborare. Su ogni riga è inoltre presente un pulsante ( )che consente di accedere al motore di ricerca dei documenti con preimpostata la classe documentale selezionata. In aggiunta, qualora l'utente autenticato ne abbia i permessi, è possibile eseguire la preparazione dei documenti della classe documentale ( ).

Area3 Riepilogo Lotti: una volta preparati i documenti per la conservazione, questi vengono raggruppati in lotti che possono trovarsi in due stati differenti (Conservati o Non Conservati). Quest'area consente l'accesso ai lotti in funzione del loro stato, permettendo anche una ricerca per data di conservazione o preparazione dei documenti. Su ciascuna riga sono presenti informazioni differenti in funzione dello stato dei lotti. Se i lotti sono Conservati viene visualizzato il nome della classe documentale, il numero di lotti posti in conservazione ed un link per accedere all'elenco puntuale dei lotti in conservazione. Se i lotti sono Da Conservare viene mostrato il nome della classe documentale, il numero di lotti pronti per essere posti in conservazione e la data di prossima scadenza (valida qualora siano stati attivati, tramite apposite schedulazioni, i processi automatici di chiusura dei lotti). Inoltre, qualora i lotti siano da conservare viene mostrato un link che consente la chiusura manuale dei singoli lotti ( ).

Area 4 Operazioni Massive: sulla porzione in alto a destra della maschera, se l'utente ne ha i permessi, sono mostrati pulsanti di preparazione massiva dei lotti e di chiusura massiva degli stessi. Questi pulsanti consentono rispettivamente la preparazione trasversale dei documenti di tutte le classi documentali visualizzate ( ) e la chiusura di tutti i lotti elencati ( ).



MySOS Preparazione documenti

Se l'utente ha ruolo di amministratore può accedere alla funzionalità che consente la preparazione dei documenti ( ) al fine di creare i lotti di conservazione. La preparazione può avvenire su uno o più documenti appositamente selezionati tramite opportuni check.



Tramite l'icona è possibile richiamare la gestione documento per consultare le informazioni il dettaglio

MySOS Chiusura lotti

Se l'utente ha ruolo di amministratore può accedere alla funzionalità che consente la chiusura dei lotti ( ) al fine di chiudere il processo di conservazione per i lotti predisposti durante il processo di preparazione dei documenti. La chiusura( ) può avvenire su uno o più lotti appositamente selezionati tramite opportuni check.

Il processo di chiusura dei lotti comporta l'apposizione della Firma Digitale e della Marca Temporale.



Al termine del processo di conservazione è possibile visualizzare, per ogni classe documentale, l'elenco dettagliato dei lotti conservati ( ).

Per ogni lotto è possibile richiedere la creazione di un file ISO (immagine masterizzabile di un CD o di un DVD) del lotto, ed è possibile accedere al dettaglio del lotto ( ) che riporta l'elenco dei documenti in esso contenuti.

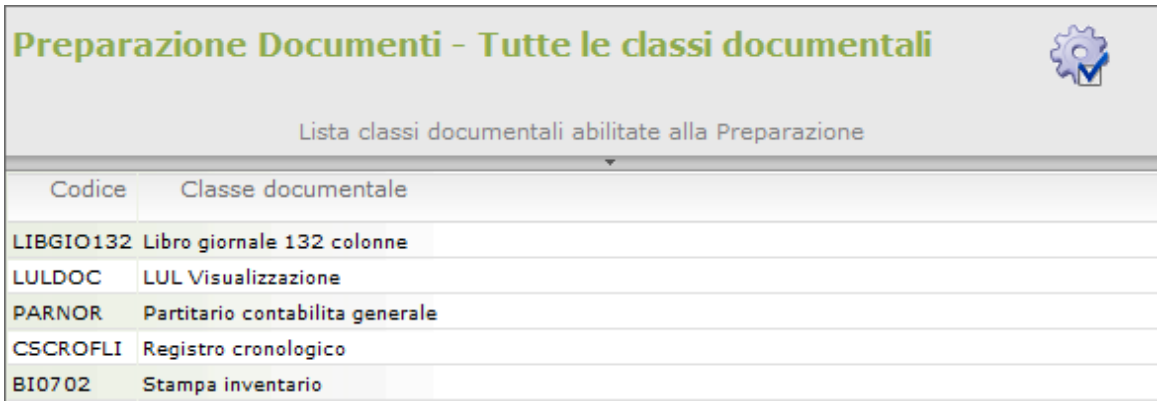


La creazione degli ISO viene fatta da appositi processi schedulati del sistema, pertanto l'ISO richiesto non viene subito reso disponibile. Una volta effettuata la creazione dell'ISO, questo sarà scaricabile da apposite maschere messe a disposizione dell'utente oppure selezionando l'icona sul lotto ( ).

MySOS Azioni massive

Preparazione massiva documenti

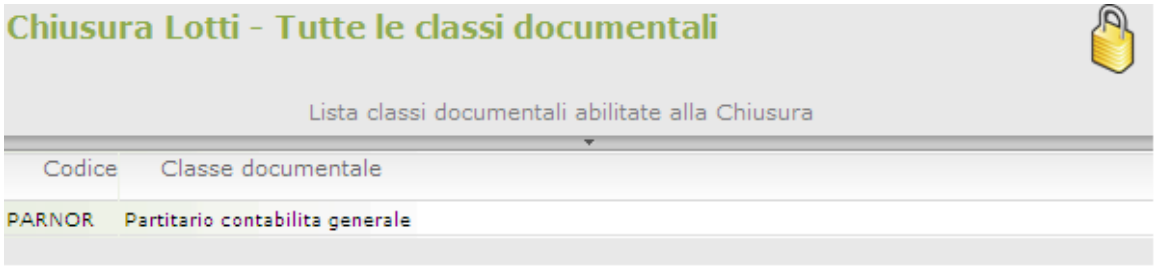
La preparazione massiva ( ) in termini funzionali corrisponde alla preparazione per singola classe documentale ma agisce massivamente su tutti i documenti di tutte le classi documentali visualizzate sul pannello MySOS. In questo caso, per ogni classe documentale il sistema preparerà un lotto pronto per essere conservato.



Chiusura massiva lotti

La chiusura massiva ( ) in termini funzionali corrisponde alla chiusura per singola classe documentale ma agisce massivamente su tutti i lotti di tutte le classi documentali visualizzate sul pannello MySOS con stato Da Conservare.

Il processo di chiusura dei lotti comporta l'apposizione della Firma Digitale e della Marca Temporale su ciascun lotto.



Ricerca documenti

E' possibile effettuare ricerche sui documenti sia attraverso l'area MySOS che tramite apposita voce di menù preimpostando alcuni parametri di ricerca.

La maschera di ricerca è composta da due TAB:

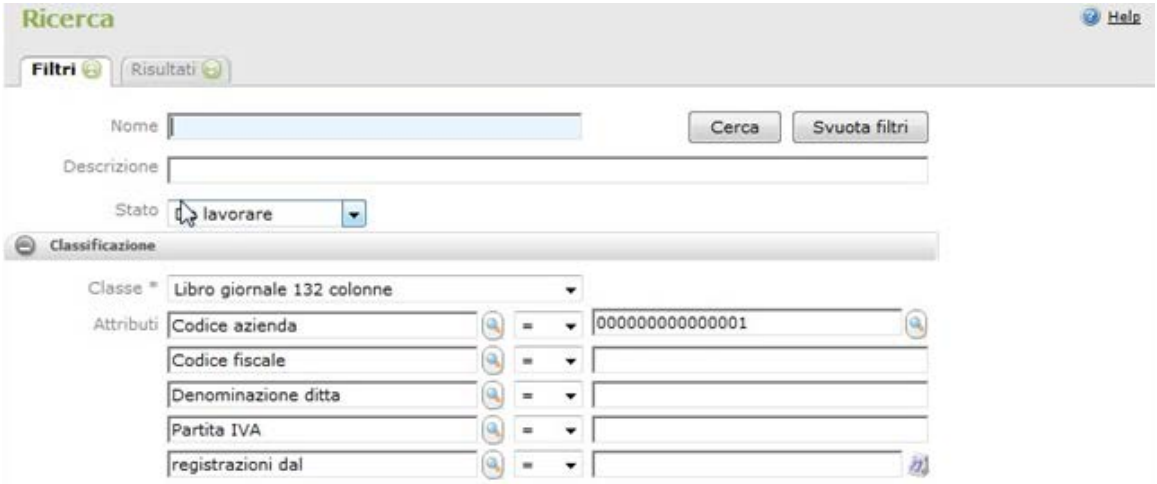
Filtri dove è possibile specificare nei campi predisposti i valori da poter ricercare;

Risultati dove è possibile prendere visione del risultato delle ricerca;

Filtri

La ricerca può essere fatta per nome e descrizione documento, nonché in funzione dello stato che il documento può assumere nell'ambito del processo di conservazione sostitutiva.

In aggiunta è possibile ricercare puntualmente sui singoli attributi che caratterizzano un documento. Attributi che possono variare in funzione della classe documentale selezionata.



Risultati

Il risultato della ricerca è un elenco di documenti che soddisfano i parametri impostati. Per ogni documento è possibile accedere alle seguenti funzionalità:

• Visualizzazione valori attributi ( )

• Cancellazione documento (qualora non sia già in conservazione) ( )

• Visualizzazione documento ( )

• Inserimento note su documento ( ), accessibile nei tool ( ).

Selezionando il nome del documento è inoltre possibile effettuarne il download.

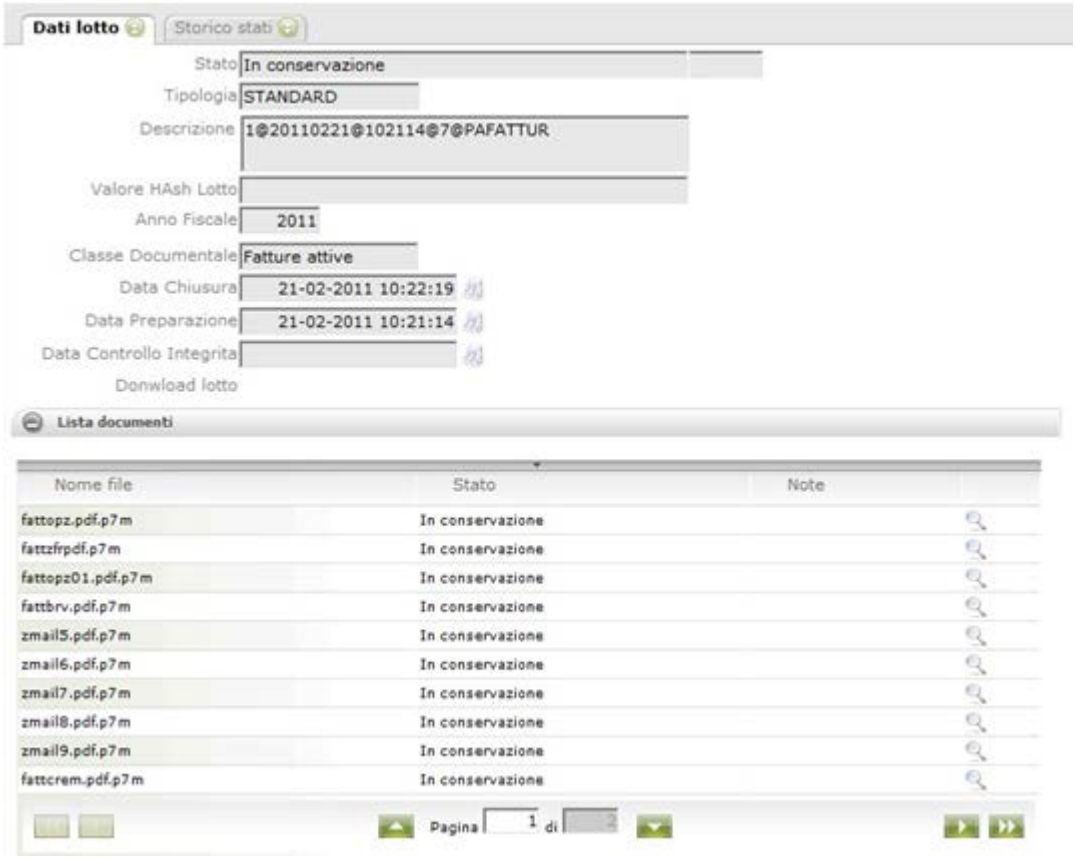


In particolare è necessario soffermare l'attenzione sulla ricerca dei documenti corrispondenti alla classe documentale "LUL Visualizzazione" (configurata per tutte le aziende che decidono di conservare il Libro Unico del Lavoro generato dalle procedure Zucchetti). In questo caso infatti la norma consente di conservare uno spool TXT contenente tutti i cedolini e tutti i fogli presenza dei dipendenti dell'azienda. All'atto di una verifica ispettiva deve essere invece possibile generare i PDF che corrispondono ai documenti conservati. Per questa ragione la soluzione di conservazione sostituiva genera on-demand il PDF del cedolino e foglio presenza selezionato e permette inoltre di creare () file compressi (.zip) che contengono i PDF di cedolini e fogli presenza selezionati nella maschera di ricerca. Tali PDF, per una maggior sicurezza, sono accessibili solo tramite una password che viene inviata via mail al momento della richiesta di creazione massiva dei PDF.



Lotto

Il dettaglio del lotto mostra tutti i documenti in esso contenuti, nonché informazioni relative alla classe documentale ed alle date di elaborazione del lotto.



Storico stati

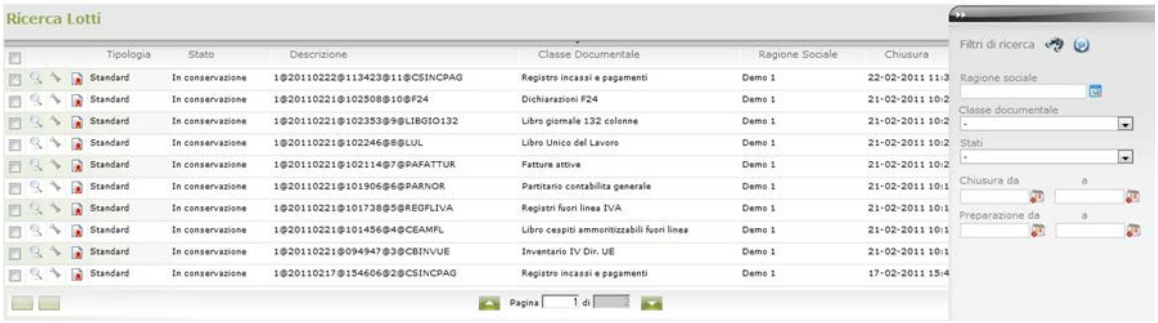
Nel tab ”Storico stati” sono mostrati gli stati del lotto e la data in cui al lotto sono stati assegnati.



Ricerca lotti

Il sistema mette a disposizione dell'utente una voce di menù che consente di effettuare la ricerca puntuale dei lotti. Sulla spalla destra dello schermo sono presenti i filtri di ricerca che permettono di ricercare lotti di una singola azienda (qualora l'installazione preveda la conservazione per più aziende), per una specifica classe documentale e in un determinato stato. E' inoltre possibile ricercare in funzione delle date di preparazione e chiusura dei lotti.

Per ogni lotto trovato è possibile visualizzarne il dettaglio ( ) , richiederne l'immagine ISO ( ) oppure effettuare il download del file di chiusura del lotto ( ). File che attesta l'avvenuta conservazione a norma dei documenti presenti nel lotto.



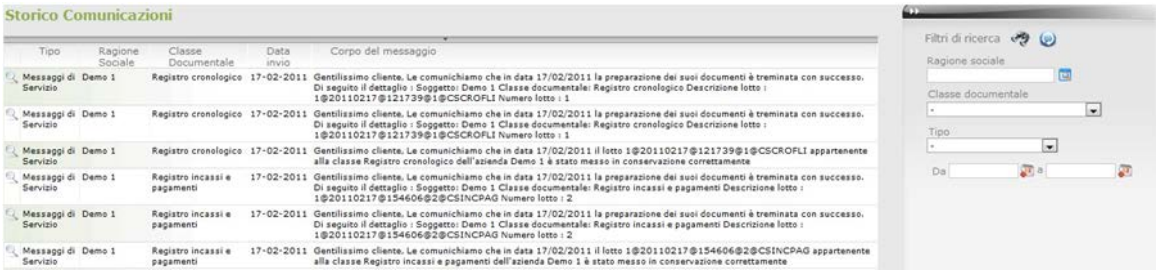
Comunicazione



Il dettaglio della comunicazione mostra le informazioni specifiche allegate alla comunicazione inviata.

Ricerca comunicazioni

Il sistema di conservazione sostitutiva notifica agli utenti (tramite l'invio di e-mail) l'esecuzione dei diversi passaggi che portano alla chiusura del processo di conservazione. Tali notifiche, oltre ad essere inviate come posta elettronica, vengono anche memorizzate nel sistema e sono accessibili in questa area.



Processi schedulati



Per agevolare e automatizzare le procedure di conservazione in sostitutiva vengono messi a disposizione alcuni processi schedulabili in base alle proprie necessità.

Processo : Preparazione e conservazione automatiche (gsds_bscadenze_auto)

Preparazione

Il processo di preparazione dei lotti e di conservazione può essere schedulato al fine di automatizzare il processo di conservazione. Il processo per poter iniziare l'operazione deve recuperare necessariamente tre dati fondamentali:

- Data odierna;
- Data di prossima chiusura della classe documentale;
- SLA (numero di giorni espressi in cifra).

Il processo sottrae lo SLA dalla data di prossima chiusura del lotto. Qualora la data odierna risulti compresa nel range considerato (data di conservazione-sla < data odierna < data di chiusura), il processo prepara i lotti.

Nell'ipotesi in cui un lotto sia già preparato, ma non ancora in conservazione, gli eventuali nuovi documenti verranno automaticamente inseriti nel lotto ancora aperto.

Chiusura

Il processo di chiusura del lotto si verifica solo ed esclusivamente nel momento in cui la data di prossima conservazione e la data odierna coincidono (data prossima conservazione = data odierna). L'automatizzazione di questo processo è valida solo qualora per l'azienda sia impostato l'utilizzo del certificato HSM.

Riportiamo a titolo di esempio il seguente prospetto:

Data di prossima conservazione - SLA	Data odierna	Data di prossima conservazione	Azione
	13/05/2011	18/03/2011	
14/03/2011	14/05/2011	18/03/2011	PREPARAZIONE
15/03/2011	15/05/2011	18/03/2011	PREPARAZIONE
16/03/2011	16/05/2011	18/03/2011	PREPARAZIONE
17/03/2011	17/05/2011	18/03/2011	PREPARAZIONE
18/03/2011	18/03/2011	18/03/2011	CONSERVAZIONE

Processo: Esportazione lotto in formato ISO (gsds_bcreate_iso_auto)

Il processo schedulato è finalizzato al recupero di tutti i documenti facenti parte di un lotto, al raggruppamento degli stessi in un immagine ISO e al collocamento dell'immagine medesima nell'area download dedicata. Espletate tali operazioni, il processo invia all'utente una mail di notifica contenente la comunicazione dell'avvenuta creazione dell'immagine di cui sopra.

Processo: Importazione file ZIP inviati da Web Services (gsds_bfirst_check)

Il processo schedulato, previo periodico controllo del database, si occupa di elaborare i file provenienti da sistemi esterni; inserendo i documenti nel sistema.

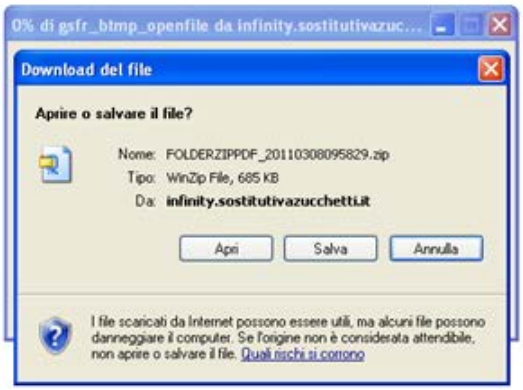
 Accedere alla gestione Schedulazione Processi per una corretta esecuzione degli stessi.

Area Download

Documenti ZIP

Per quanto concerne il Libro Unico del Lavoro, è possibile richiedere (partendo dalla maschera di ricerca accessibile dal pannello MySOS) la generazione di un file compresso (.zip) contenente i PDF di singoli cedolini e fogli presenza generati partendo dai tracciati dei software Zucchetti e dai modelli grafici PDF forniti dalle diverse soluzioni Zucchetti. I PDF generati dal sistema ed inseriti in uno stesso ZIP sono PDF protetti da password (come descritto nei paragrafi precedenti).

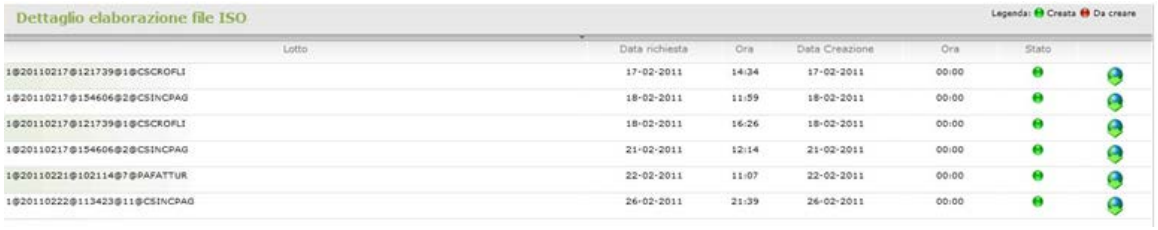




Immagini ISO

Le immagini ISO richieste nelle maschere di ricerca dei lotti sono accessibili ricercando il singolo lotto o accedendo a questa voce di menù che consente il download di tutte le immagini create.

Per ogni ISO richiesto sono possibili due stati differenti: Da creare o Creata. Se l'immagine ISO è stata creata questa sarà caratterizzata da un marker verde ( ) e l'utente potrà effettuarne il download ( ).



Impostazioni

Azienda abilitata SOS



Prima di poter procedere con il processo di conservazione sostitutiva è necessario abilitare l'azienda o le aziende per le quali dovrà essere attivo il processo.

In questo elenco possono essere visualizzate tutte le anagrafiche aziende presenti in archivio verificandone lo stato di configurazione firma e sostitutiva. Solo se le icone sono evidenziate in verde è possibile utilizzare correttamente le procedure di conservazione in sostitutiva.

Con l'apposita icona  è possibile richiamare la gestione anagrafica aziende per configurare correttamente i parametri di Firma e Conservazione in sostitutiva.

Configurazioni

Impostazioni globali

Il sistema di conservazione si basa su diversi attributi di configurazione. Tali attributi sono per lo più già valorizzati allo start up e solo alcuni di essi devono essere inseriti dall'utente.

Si riportano qui quelli che l'utente deve o potrebbe modificare:

mailgest: indirizzo email del gestore amministrativo SOS

proxy: valore che indica se è presente un proxy (true - false)

proxyhost: eventuale proxy configurato sulla rete che eroga il servizio

proxyport: porta del proxy

proxyuser: credenziali autenticazione proxy (utente)

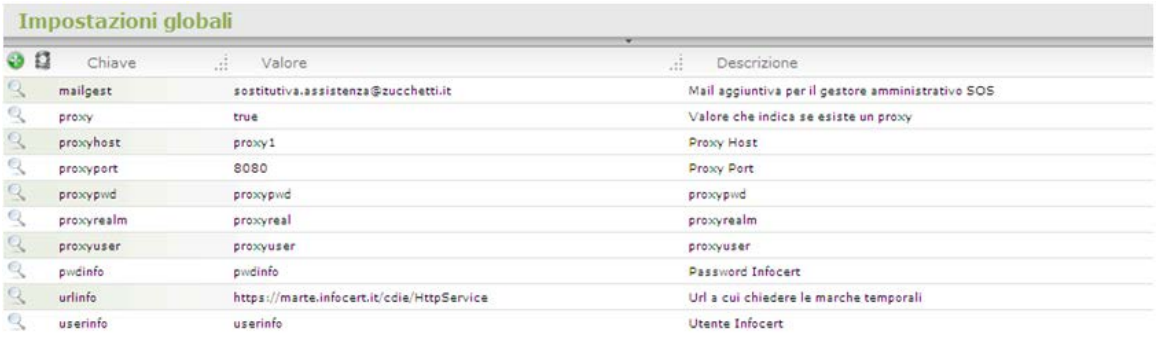
proxypwd: credenziali autenticazione proxy (password)

urlinfo: URL Marche temporali Infocert

userinfo: credenziali per marche temporali (utente)

pwdinfo: credenziali per marche temporali (password)

Per quanto concerne la configurazione delle **marche temporali** si ricorda che per chiudere il processo di conservazione è necessario acquistare le marche temporali da Infocert (http:// http://ebusiness.infocert.it). All'atto dell'acquisto delle marche sarà richiesto all'utente di registrarsi sul sito di infocert, le credenziali utilizzate per la registrazione devono essere inserite nel sistema di conservazione ed in particolare negli attributi **userinfo e pwdinfo.**



Stati



Questa gestione consente di prendere visione degli eventuali stati che può assumere un documento o una spedizione in Sostitutiva sia utilizzando la modalità in servizio (SAAS) che Locale. I dati sono già precaricati in fase di startup.

Testi standard



Questa gestione consente di prendere visione della messaggistica che viene comunicata all'utente in relazione alla tipologia di messaggi (errore, informativo, avviso....) nel processo di conservazione in Sostitutiva sia utilizzando la modalità in servizio (SAAS) che Locale. I dati sono già precaricati in fase di startup.

Tipologie comunicazione



Questa gestione consente di prendere visione delle diverse tipologie della messaggistica che viene comunicata all'utente nel processo di conservazione in Sostitutiva sia utilizzando la modalità in servizio (SAAS) che Locale. I dati sono già precaricati in fase di startup.

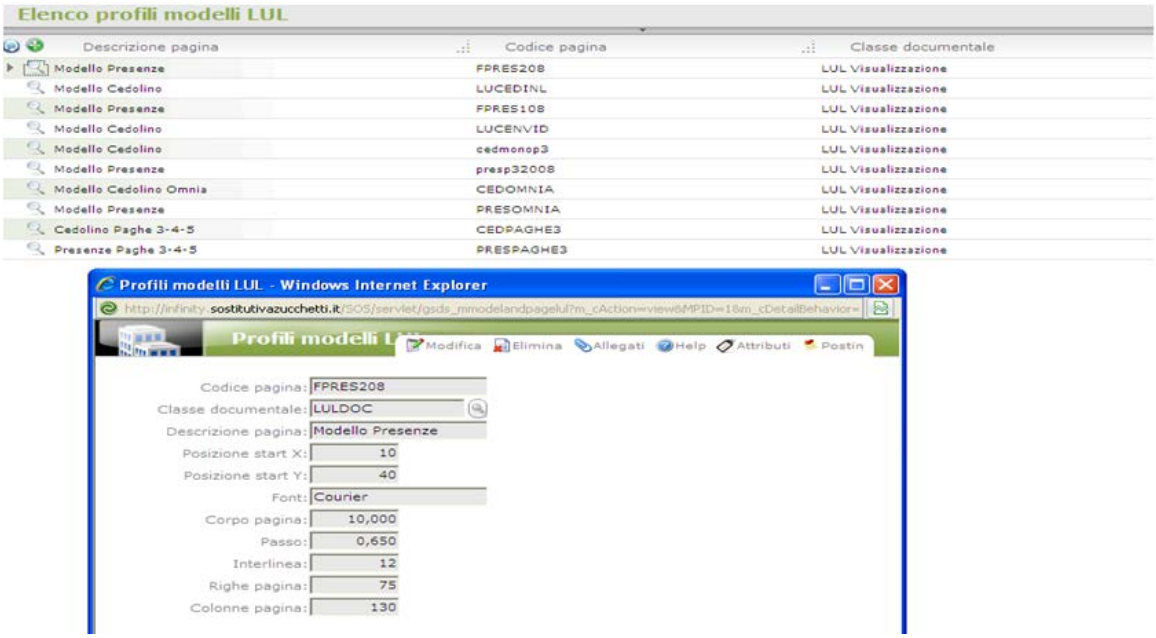
LUL

Profili modelli LUL

L'integrazione del sistema di conservazione con i software Paghe Zucchetti prevede la configurazione di opportuni profili di configurazioni che consentano di interpretare correttamente i dati presenti nei tracciati del Libro Unico del Lavoro.

Tali profili sono pre-configurati all'installazione e possono prevedere modifiche qualora i tracciati del LUL siano personalizzati e non appartengano ai modelli standard Zucchetti.

I dati possono essere precaricati utilizzando la procedura standard di import package, selezionando il file ***SOS_Configurazione_LUL.zip*** che viene installato all'interno della cartella WEB-INF\cfg\package



Codici identificativo soggetto

Il codice identificativo soggetto viene ad oggi utilizzato per la conservazione del Libro Unico del Lavoro generato dalle procedure Zucchetti. La maschera di configurazione è stata però resa dinamica per eventuali utilizzi futuri del sistema.

In particolare questa funzionalità consente di associare alla classe documentale LUL di un'azienda, il corrispondente codice identificativo presente nel nome dei file generati dalle procedure Zucchetti. Al momento tale codice identificativo corrisponde al Codice Fiscale del responsabile della conservazione del LUL (che per la Normativa Italiana può essere di un delegato aziendale o del consulente del lavoro dell'azienda).

Nella fattispecie, di seguito la configurazione da impostare per il Libro Unico del Lavoro generato dai sistemi Zucchetti.



Impostazioni

Categorie



Le categorie consentono di valorizzare particolari attributi rendendo disponibile, se occorre, una ricerca attraverso i "rami" di appartenenza. Oltre al codice e alla descrizione, troviamo i campi:

Categoria padre : Tramite questo campo è possibile costruire la propria classificazione di categorie ad albero

Check Disponibile solo per ricerca documenti : Se attivo, si definisce che la categoria non sarà disponibile come valore dell'attributo nell'associazione ma potrà essere solo utilizzata nelle ricerche dei documenti.

Ad esempio potremmo creare categorie per classificare documenti in ambito Commerciale, Legale o per Professioni, e qui di seguito vediamo le relative rappresentazioni :

Area Mercato (categoria padre disponibile solo per le ricerche)

- |- Italia (disponibile solo per le ricerche)
- | |- Nord (disponibile solo per le ricerche)
- | | |- Lombardia
- | | |- Piemonte
- | |- Centro (disponibile solo per le ricerche)
- | | |- Toscana
- | | |- Lazio
- | |- Sud (disponibile solo per le ricerche)
- | | |- Campania
- | | |- Sicilia
- |- Europa (disponibile solo per le ricerche)
- | |- Nord (disponibile solo per le ricerche)
- | | |- GranBretagna
- | | |- Danimarca
- | |- Centro (disponibile solo per le ricerche)
- | | |- Germania
- | | |- Austria

..... e così via

Area Legale (categoria padre disponibile solo per le ricerche)

- |- Civile (disponibile solo per le ricerche)
- | |- Lavoro
- | |- Divorzio
- | |- Fallimento
- | |- Recupero Credito

|- Penale (disponibile solo per le ricerche)

| |- Responsabilità penale

| |- Violenza

..... e così via

Professioni (categoria padre disponibile solo per le ricerche)

|- Dirigenti (disponibile solo per le ricerche)

| |- Direttori PMI

| |- Imprenditori

|- Impiegati (disponibile solo per le ricerche)

| |- Addetti contabili

| |- Addetti magazzino

| |- Addetti personale

|- Specialisti (disponibile solo per le ricerche)

| |- Ingegneri

| |- Medici

| |- Magistrati

| |- Avvocati

..... e così via

Negli esempi sopra riportati, potranno essere utilizzati come valori dell'attributo solo le "foglie", il ramo finale (Toscana, Lazio.... Lavoro, Divorzio.... Medici, Magistrati..) ma nella funzione di ricerca documenti, sarà possibile utilizzare come filtro l'intera catena consentendo di individuare i documenti che soddisfano in modo preciso il filtro (Mercato = Toscana) oppure quelli che hanno un valore qualsiasi all'interno della categoria "padre" specificata (con Mercato = Centro saranno riportati tutti i documenti che hanno il valore attributo = Toscana oppure Lazio; con Mercato = Italia saranno riportati tutti i documenti che hanno il valore attributo = Toscana oppure Lazio oppure Lombardia oppure Piemonte oppure Campania oppure Sicilia)

Estensioni file



Tramite questa gestione è possibile definire per ogni file dell'area documentale la sua tipologia, l'icona rappresentativa e se deve essere sottoposto a indicizzazione per consentire la ricerca per contenuto (parole o frasi esatte).

La Tipologia sarà utilizzata come elemento selettivo in alcuni contesti della procedura definendo il set di file che potranno essere gestiti.

Durante la fase di upload di un nuovo documento sarà verificata l'estensione e se non ancora presente in archivio, sarà aggiunta con l'associazione di un'icona (mime) standard.

Tramite l'hyperlink sull'icona mime rappresentativa è possibile accedere alla Libreria immagini e aggiungere una nuova icona.

Ogni estensione di file ha tre icone rappresentative in formato grafico PNG con dimensioni 16x16:

mime_*estensione*_d = icona standard documento;

mime_*estensione*_dr = icona standard documento riservato;

mime_*estensione*_k = icona standard collegamento a documento.

esempio per i file di Adobe Acrobat abbiamo :

mime_pdf_d.png

mime_pdf_dr.png

mime_pdf_k.png

L'applicazione è in grado di gestire anche i file in formato IRP di Inforeader, modulo della suite Infobusiness.

Particolare importanza rivestono i flag:

***Anteprima*,** se attivo consente di visualizzare l'anteprima di un documento con tale estensione non solo all'interno della scheda documento, ma anche direttamente nella maschera del DMS premendo sul suo nome.

É possibile visualizzare l'anteprima a schermo intero solo per i file di tipo immagine, pdf e testo . Sono presenti le seguenti eccezioni:

- I file word non sono ancora supportati
- I file TXT non sono supportati da safari
- I file TIF sono supportati da Safari ma non da Internet Explorer e Firefox

Se si attiva il flag ”r;Anteprima”nella maschera estensione e si clicca su un file, verrà visualizzata l'anteprima dell'immagine . Per scaricarlo si dovrà cliccare sulla chiavettaa destra del file e selezionare ”r;scarica”. Qualora invece si scelga di non attivare l'anteprima è possibile scaricare il file semplicemente cliccando sul suo nome.

Indicizza, la cui attivazione consente di sottoporre a indicizzazione tutti i documenti di questa tipologia.

Le tipologie gestite attualmente sono:

- EML mime text/eml
- TXT mime text/plain
- XML mime text/xml
- RTF mime application/rtf
- HTML mime text/html
- DOC e DOCX mime application/msword
- XLS e XLSX mime application/vnd.ms-excel
- PPT e PPTX mime application/vnd.ms-powerpoint
- PDF mime application/pdf
- ODT, ODS e ODT (documenti openOffice)
- ZIP mime application/zip (ovviamente vengono indicizzati i file contenuti nello ZIP appartenente alle tipologie sopra citate).

Impostazioni globali



Tramite questa gestione è possibile configurare il Document Management System impostando i campi qui di seguito esposti:

Percorso di memorizzazione file: consente di impostare la cartella di memorizzazione fisica dei file all'interno del contesto (webapps) di installazione. Durante l'installazione viene creata e utilizzata come default la cartella *Documenti*, indicandone il percorso relativo *../Documenti.*

L'utente può inserire una qualsiasi altra cartella presente sullo stesso Server (utilizzando percorso relativo o assoluto) o su un'altro PC di rete (comunque accessibile al Server) indicando il percorso UNC (Convenzione di denominazione per file e altre risorse che inizia con due barre rovesciate \\)

In presenza di una configurazione di rete si possono presentare situazioni diverse a seconda se il Tomcat è in esecuzione come Servizio oppure come Console.

CONSOLE: Possono essere indicati sia percorsi assoluti (<drive>:\Documenti) o percorsi di rete (\\<server>\Documenti).

SERVIZIO: In questo caso il Tomcat è in esecuzione come utente di sistema locale e quindi potrebbe non avere accesso su cartelle condivise di rete; è' necessario quindi aumentare i privilegi del Tomcat andando a specificare un utente con cui il Tomcat deve eseguire la login. Questa impostazione si trova nella sezione Log on delle impostazioni del Tomcat. Questa impostazione ha effetto solo se la cartella si specifica come percorso di rete (es. \\<server>\Documenti)

Numero massimo di file per cartella: Al fine di ottimizzare le performance di accesso alla cartelle da File System, questo campo consente di impostare il numero massimo di file per cartella. Il percorso di memorizzazione viene determinato nel seguente modo. **id.file / nmax => id.cartella**

id.file = identificativo (codice) del nuovo file da memorizzare calcolato in base al numero file già presenti all'interno della tabella documenti

nmax = numero impostato nel campo

id.cartella = nome della cartella di memorizzazione all'interno della cartella indicata nel campo precedente Percorso di memorizzazione

Supponendo di impostare il valore a 1000 otteniamo in base al numero di record (documenti) presenti:

Se id.file < 1000 (id.file/1000 = 0) il nuovo file viene memorizzato nella cartella A0

Se id.file = 1567 (id.file/1000 = 1) il nuovo file viene memorizzato nella cartella A1

Se id.file = 10767 (id.file/1000 = 10) il nuovo file viene memorizzato nella cartella A10

e cosi via.

Il prefisso **A** significa A*rchive*

Cartella Root per Aziende/Rapporto: Consente di definire una eventuale cartella da utilizzare come archivio di memorizzazione dei dati (cartelle e documenti) relative alle Anagrafiche (aziende e persone) che hanno un rapporto (Cliente, Fornitore, ecc.) con la nostra azienda, sia quelli inseriti manualmente dall'utente che quelli federati da altre applicazioni.

Cartella root per allegati: definisce la cartella di memorizzazione degli allegati (es. immagini, schede prodotto…) relativi agli articoli che andranno a costruire il catalogo prodotti dell'azienda. In mancanza di una definizione specifica nell'ambito del caricamento sulla gestione articoli, i file saranno memorizzati all'interno di questa cartella.

Classe documentale predefinita: Per tutti i documenti inseriti, sarà applicata come default la classe specificata. Possono essere definite solo classi a cui non sono state applicate delle sicurezze.

Verifica CRC32 in apertura file: Se attivo, abilita il controllo sul CRC32 del file per verificarne l'integrità. Il controllo non viene eseguito sui documenti pubblici.

Abilita ordinamento di default: Se attivo, abilita l'ordinamento di default nelle funzioni del DMS (vista, ricerca e gadget). E' consigliabile disabilitare questa opzione se si nota un rallentamento delle prestazioni.

Aggiunta automatica utente admin nelle sicurezze: Se attivo, permette di aggiungere automaticamente l'utente admin nelle sicurezze di documenti, cartelle, classi documentali e registri protocollo. Se disattivo, l'utente admin non ha di default accesso a documenti, cartelle e registri protocollo, ma dovrà essere abilitato alla stregua degli altri utenti.

Porta del servizio Infinity Connect: permette di definire la porta di comunicazione attraverso la quale comunicare con il servizio Infinity Connect.

In presenza del modulo Document Management System saranno visibili e configurabili anche i seguenti campi:

Proprietà di acquisizione: Consente di definire quali proprietà (formato output, risoluzione DPI, ecc.) attribuire alla procedura di acquisizione da scanner

Porta del servizio Zscanner: Consente di impostare la porta di comunicazione del componente *ZMicro HTTP Server* (che per semplicità chiameremo Zscanner), necessario per sfruttare sul proprio PC la funzionalità di acquisizione documenti da Scanner.

Check *Abilita connessione ZScanner con identificatore contesto: attraverso tale check risulta possibile* configurare la tipologia di connessione tra il componente ZScanner e l'istanza di contesto Infinity. Le tipologie di connessione previste sono le seguenti:

- Connessione ZScanner con Infinity mediante l'utilizzo di "Utente e Password". Questa tipologia di connessione viene applicata di default e deve essere utilizzata nel caso in cui il Tomcat venga eseguito nella modalità "Load Balancing".
- Connessione Zscanner con Infinity mediante l'utilizzo "Identificatore Contesto" (contextID).

Cancellazione sessioni più vecchie: in questo campo è possibile definire il numero dei giorni dopo i quali la gestione di importazione documenti non dovrà più mostrare i risultati di elaborazione delle sessioni precedenti.

Conservazione SOStitutiva: In presenza del modulo Conservazione sostitutiva, per rendere disponibile il servizio, tale combo deve essere valorizzata con "Abilitata".

Tipo integrazione: Definisce se il servizio è disponibile in locale o come SaaS. Per un corretto funzionamento occorre configurare adeguatamente i parametri della sostitutiva presenti nella gestione anagrafica aziende

Url servizio HSM: Url da utilizzare per accedere ai servizi web per la firma HSM; Per un corretto funzionamento occorre configurare adeguatamente i parametri della firma presenti nella gestione anagrafica aziende

Impostazioni personali



Tramite questa gestione è possibile configurare alcuni parametri personali dell'area documentale :

Cartella Personale: è un campo solo informativo, ad ogni login che viene creata, la procedura definisce una cartella di lavoro personale, impostando il permesso di accesso al solo utente proprietario. . Questa cartella (folder) è soggetta alle stesse proprietà previste per le cartelle standard. Nell'albero di navigazione viene individuata dalla descrizione *Documenti <LOGIN>.*

Classe documentale predefinita: Per tutti i documenti inseriti dall'utente, sarà applicata come default la classe specificata; se non viene impostata una classe, sarà utilizzata quella definita all'interno delle impostazioni globali.

Porta del servizio Infinity Connect: rappresenta l'identificativo della porta di comunicazione del componente Inifinty Connect con Infinity Project; deve corrispondere a quella definita nelle impostazioni di rete del profilo di Infinity Connect; se non definita, verrà letta la porta definita nelle impostazioni globali DMS.

Invio diretto ad Infinity Connect: se attivo, premendo l'hyperlink che determina il download di un documento/file, in qualsiasi area funzionale di Infinity (mydesk, schede, procedure di servizio, etc…) verrà chiesto all'utente se inviare il documento ad Infinity Connect o eseguirne il download. Alla conferma, il documento/file sarà inviato direttamente ad Infinity Connect con eventuale apertura immediata con l'applicazione registrata per quella estensione file presente nel proprio registro di configurazione; in caso contrario, premendo Annulla, sarà eseguita l'operazione standard di download gestita dal browser.

In presenza del modulo Document Management System saranno visibili e configurabili anche i seguenti campi:

Modello di acquisizione: Consente di definire le proprie proprietà (formato output, risoluzione DPI, ...) da attribuire alla procedura di acquisizione da scanner

Porta del servizio ZScanner: Consente di impostare la porta di comunicazione del componente *ZMicro HTTP Server* (che per semplicità chiameremo ZScanner), necessario per sfruttare sul proprio PC la funzionalità di acquisizione documenti da Scanner.

Anche per questi due campi, vale la regola che in assenza di una specifica valorizzazione, saranno utilizzati quelli definiti all'interno delle impostazioni globali.

Procedure di servizio

Log download



La presente gestione riporta il riepilogo relativo all'ultimo download dei file aventi check *log download documenti* attivo. Tale opzione può essere attivata a livello di classe documentale o di singolo documento. Le informazioni che vengono riportate in questa gestione sono:

- Codice del documento scaricato
- Codice dell'utente che ha effettuato il download del file
- Indirizzo ip del client dell'utente che ha effettuato il download del file
- Data dell'ultimo download del documento.

Nel log vengono conteggiati i download da archivio, anteprima e area pubblica (DMS).

Ricostruzione indice documentale



Questa procedura provvederà a portare i documenti in "stato da indicizzare", in modo che alla successiva esecuzione del processo di indicizzazione, i documenti stessi vengano indicizzati nuovamente.

Manutenzione indice



Procedura di manutenzione ed ottimizzazione indice documentale.

Ricalcolo CRC32



Questa procedura permette di ricalcolare il CRC32 di tutti i file presenti sul DMS.
Premere Ricalcolo CRC per procedere con il ricalcolo del CRC32.

Sincronizzazione DMS to DMS

Server remoti



La Sincronizzazione DMS to DMS rappresenta un'infrastruttura di sincronizzazione tra cartelle del DMS, attraverso la quale è possibile sincronizzare file del DMS tra aziende di contesti diversi, che essi siano sullo stesso server o su server remoti.

I contesti devono necessariamente essere allineanti alla stessa release e Fast Patch; inoltre su entrambi deve venire dichiarata un'applicazione registrata avente medesimo codice. La sincronizzazione può avvenire in modalità unilaterale, ovvero da azienda locale a remota o da remota a locale oppure in modalità bilaterale, pertanto sarà sufficiente impostare le regole di sincronizzazione su un solo contesto.

Dopo aver oppurtanamente configurato un'Applicazione registrata, è necessario configurare il o i server remoti con i quali si vuole far comunicare la propria azienda applicativa:

Come server remoto va indicato l'indirizzo del server con il quale si vuole comunicare, l'azienda di destinazione e le credenziali di accesso. Un test di connessione permette la contestuale verifica dei parametri inseriti.

Successivamente risulta possibile definire le varie sincronizzazioni, in base alle cartelle del DMS che ci si prefigge di sincronizzare.

Sincronizzazioni



Nell'anagrafica Sincronizzazioni è possibile definire una sincronizzazione per ogni cartella del DMS (ed eventuali sottocartelle) che si intende mantenere sincronizzata.

È innanzitutto necessario indicare il server precedentemente definito. Indicando la cartella locale che si intende sincronizzare, viene automaticamente indicato di default la stessa cartella come remota, tuttavia l'utente ha la possibilità di variarla scrivendo il percorso corretto.

È possibile indicare il tipo di sincronizzazione desiderata:

Locale - -> Remota: permette di copiare file contenuti in locale sul contesto remoto

Locale < - - Remota: permette di copiare file contenuti sul contesto remoto in locale

Locale < - - > Remota : permette di copiare il file più recente sull'altro contesto.

È inoltre possibile attivare alcune operazioni specifiche da eseguire in fase di sincronizzazione:

- *Propaga cancellazioni*: se attivo e nel caso di sincronizzazione unilaterale (da locale a remoto o da remoto a locale) cancella eventuali file presenti nella cartella di destinazione che non sono però presenti nella cartella di origine.
- *Sincronizza sottocartelle*: se attivo vengono sincronizzate anche eventuali sottocartelle e, se mancanti sul contesto di destinazione, vengono create.
- *Sincronizza attributi documento*: se attivo vengono sincronizzati anche gli attributi. Il codice attributo deve essere presente in entrambi i contesti.

Quando un documento viene sincronizzato, viene sincronizzata anche la classe documentale e la struttura della classe letta sull'azienda di destinazione. Se la regola prevede la sincronizzazione degli attributi e un attributo dovesse risultare già valorizzato sulla destinazione (es. RelCli = Amati) con valore diverso da quello proveniente da origine (es. RelCli = Bburago), viene aggiunta una riga attributi riportando il medesimo attributo con valore differente (nel nostro esempio avremo uindi l'attributo RelCli ripetuto per Amati e Bburago). Il valore dell'attributo, anche se configurato come valore da tabella, non viene controllato (nel nostro esempio non viene controllato se Bburago è cliente dell'azienda di destinazione, ma comunque riportato come attributo).

In base alle azioni selezionate e al tipo di sincronizzazione si ottengono dei risultati di sincronizzazione diversi:

Locale - - > Remoto

Se l'elemento è contenuto in locale ma non in remoto, questo viene copiato in remoto.

Se l'elemento è contenuto in remoto ma non in locale, questo viene rimosso da remoto, se è attivo il check ”r;Propaga cancellazione”.

Se l'elemento è presente in entrambe le cartelle, ed è più recente in locale, viene copiato in remoto.

Locale < - - Remoto

Se l'elemento è contenuto in remoto ma non in locale, questo viene copiato in locale.

Se l'elemento è contenuto in locale ma non in remoto, questo viene rimosso da locale, se è attivo il check ”r;Propaga cancellazione”.

Se l'elemento è presente in entrambe le cartelle, ed è più recente in remoto, viene copiato in locale.

Locale < - - > Remoto

Se è *attivo* il check *Propaga cancellazione* e:

– l'elemento è presente in entrambe le cartelle, viene copiato quello più recente;

– l'elemento viene rimosso in locale, viene rimosso anche in remoto;

– l'elemento viene rimosso in remoto, viene rimosso anche in locale;

– l'elemento viene aggiunto in locale, questo viene copiato in remoto;

– l'elemento viene aggiunto in remoto, questo viene copiato in remoto.

 La procedura determina se è stato aggiunto o rimosso un file confrontando la data ultima di sincronizzazione con la data del file.

Se *non è attivo* il check *Propaga cancellazione* e:

– l'elemento è contenuto in locale ma non in remoto, questo viene copiato in remoto;

– l'elemento è contenuto in remoto, ma non in locale, questo viene copiato in locale;

– l'elemento è presente in entrambe le cartelle, viene copiato quello più recente.

Non in ultimo, indicando una classe documentale è possibile sincronizzare i soli documenti appartenenti a quella specifica classe.

Esecuzione sincronizzazione

Per eseguire una sincronizzazione è necessario entrare nel dettaglio operativo della sincronizzazione, e lanciare la sincronizzazione tramite l'apposita icona  . Viene così lanciata l'interfaccia di sincronizzazione, dove, agendo sull'hyperlink *Sincronizza* viene avviata la sincronizzazione.

Nella testata della maschera vengono quindi riportati data di inizio e di fine sincronizzazione, il numero totale dei documenti elaborati, di cui eventuali documenti elaborati con errore. Selezionando la riga di sincronizzazione, nella parte inferiore della maschera vengono riportati i singoli step dell'elaborazione, pertanto è possibile prendere visione delle singole operazioni sui singoli file. A fronte di file elaborati correttamente appare un pallino verde, ad indicare l'esito positivo, mentre a fronte di un esito negativo di elaborazione appare un pallino rosso. Posizionando il cursore sul pallino rosso è possibile identificare il tipo di errore.

A lato di ogni documento elaborato appare un'icona che permette di accedere al documento locale (anche in caso di copia da/su remoto). L'utente ha la possibilità di cancellare il singolo log o tutti i log .

 Al fine di automatizzare la sincronizzazione delle cartelle è stato creato il processo schedulato **gsda_bsync_engine** ”r;Document management system - sincronizzazione cartella Dms to Dms”r; che viene aggiunto in automatico alla lista della gestione processi. Per ogni regola di sincronizzazione definita è necessario definire un processo schedulato dedicato, indicando nella scheda parametri il codice di sincronizzazione.

Classe documentale



Definire una classe documentale significa poter definire per il documento a cui la classe sarà abbinata:

- percorso di memorizzazione
- gestione automatica delle versioni
- permessi di accesso
- set di attributi

Ogni documento inserito all'interno della gestione documentale deve obbligatoriamente appartenere ad una Classe, in assenza di una classe specifica o del modulo DMS, viene applicata la classe *Generica* definita come default all'interno delle *impostazioni globali*.

Check conservazione: se attivo, la classe documentale ed i relativi attributi sono abilitati per l'utilizzo per la Conservazione sostitutiva. A tale scopo si rimanda al topic specifico *classe documentale per sostitutiva* per una corretta configurazione in tale contesto.

Percorso di memorizzazione: si imposta una cartella predefinita indicando se questa deve essere *obbligatoria* (l'utente che associa un documento a questa classe NON potrà modificare il percorso di memorizzazione) o *propositiva* (l'utente che associa un documento a questa classe potrà modificare il percorso di memorizzazione proposto)

Check gestione automatica delle versioni: si definisce che ogni aggiornamento del documento appartenente a quella classe determini la creazione di una nuova versione con salvataggio in archivio della versione precedente

Check classe riservata: se si attiva il check sarà visibile il Tab Permessi all'interno del quale sarà possibile specificare l'elenco degli utenti o dei gruppi ai quali la classe sarà disponibile in base alle impostazioni indicate. I valori disponibili sono i seguenti.

- *Visualizza:* la classe sarà visibile, sia in inserimento nuovi documenti che in ricerca documenti, solo agli utenti/gruppi selezionati
- *Inserisce:* solo chi dispone di questo permesso avrà modo di inserire documenti appartenenti alla classe
- *Modifica:* solo chi dispone di questo permesso avrà modo di modificare documenti appartenenti alla classe; per modifica si intende la possibilità di modificare i metadati e il documento stesso ma NON di impostare una classe diversa da quella definita.
- *Elimina :* solo chi dispone di questo permesso avrà modo di cancellare documenti appartenenti alla classe
- *Amministra:* solo chi dispone di questo permesso avrà modo di modificare documenti appartenenti alla classe e di modificare eventualmente la classe stessa di appartenenza.

Check *log download documenti*: se attivo, nei documenti a cui verrà associata questa classe documentale sarà abilitato il meccanismo di registrazione dei download del file. L'impostazione del check definito a livello di classe verrà riproposta sul singolo documento con possibiltà di modifica.

Il riepilogo dei download dei singoli file è accessibile da menù contestuale del documento (*Log*)

Il riepilogo relativo alll'ultimo download eseguito sui vari file è accessibile dalla gestione *Log download* (*Workspace>Archivio>Impostazioni>Procedure di servizio)*. Tale funzione riporta il codice del documento scaricato, il codice dell'utente che ha effettuato il download del file, l'indirizzo ip del client dell'utente che ha effettuato il download del file e la data dell'ultimo download del documento.

Check *crittogria documenti*: se attivo, il file verrà archiviato fisicamente nel file system con la modalità "crittografia". In questo modo il file risulta accessibile in consultazione solo utilizzando le funzionalità di Infinity e non direttamente dal file system in quanto nell'applicazione web sono presenti i metodi necessari a decriptare il file.

Si noti che non è possibile crittografare i file singolarmente, ma è obbligatorio utilizzare una classe documentale con l'impostazione abilitata. Nel caso in cui si volesse eliminare il meccanismo di crittografia sui file è necessario impostare una classe documentale alternativa priva del flag "Crittografia documenti". La classe documentale "Generica" non prevede di default la possibilità di crittografare i documenti.

Set attributi: Consente di specificare l'insieme di attribuiti per la classe documentale tra tutti quelli definiti; ad ogni singolo attributo possono essere associate e seguenti proprietà :

- Obbligatorio : se attivo, l'utente in fase di associazione documento a classe documentale DEVE specificare un valore per tale attributo.
- Multiplo : se attivo, l'attributo può essere associato più volte all'interno della scheda documento
- Obsoleto : se attivo, l'attributo non sarà più contemplato per le nuove associazioni documento->classe
- Conservazione: se attivo, l'attributo è obbligatorio per l'invio in Conservazione sostitutiva
- Fiscale: se attivo, la valorizzazione dell'attributo è obbligatoria ai fini fiscali (per la Conservazione sostitutiva)

Nel caso in cui vengano utilizzati attributi di tipo *Relazione,* sarà visualizzato di riga un'icona per richiamare una gestione per la valorizzazione automatica degli attributi presenti all'interno della classe in base al valore dell'attributo di tipo relazione. Il check "Multiplo", per gli attributi di relazione, gestisce la possibilità di associare lo stesso documento ad entità diverse in base a ciò che la classe documentale consente.

Facciamo l'esempio di voler classificare un documento gestionale, esempio un ordine o una fattura in formato elettronico, e contestualmente associarlo alla registrazione contabile e al cliente di riferimento. In questo caso avremmo una classe documentale che contiene l'attributo di tipo relazione *Riferimento Gestionale* e l'attributo di tipo relazione *Cliente* così predisposti:

Riferimento Gestionale:

Valore attributo = Elenco da tabella

Usato per relazioni = SI

Nome tabella = ba_docume_m

Nome campo = DOSERIAL

Espressione = 'Prot:'[CONCAT] [RTRIM([STR(DONUMPRO)])] [CONCAT] '/' [CONCAT] [RTRIM(DOALFPRO)]

Url scheda = ../servlet/gsdo_mdocume?m_cAction=view&DOSERIAL=%VALUE%

Cliente

Valore attributo = Elenco da tabella

Usato per relazioni = SI

Nome tabella = ba_keysog

Nome campo = KSCODSOG

Filtro = KSTIPSOG='CLI'

Espressione = [RTRIM(KSDESCRI)]

Zoom = gsba_zkeysog_clb

Url scheda =../jsp/gsba_pclient_card.jsp?w_KSTIPSOG=CLI&w_KSCODSOG=%VALUE%

Poiché la tabella relativa al documento gestionale contiene anche (ovviamente) l'informazione del codice cliente id riferimento, sull'attributo Riferimento Gestionale **che deve essere posizionato sequenzialmente prima** dell'attributo del cliente, nella sezione di valorizzazione attributi di relazione, possiamo inserire l'attributo *Cliente* mettendo nell'espressione il valore *[RTRIM(DOCODSOG)].*

Quando classificheremo il documento impostando la classe documentale, impostando il riferimento gestionale, sarà valorizzato automaticamente anche il codice del cliente, riportandone la descrizione, come definito nel campo espressione dell'attributo.

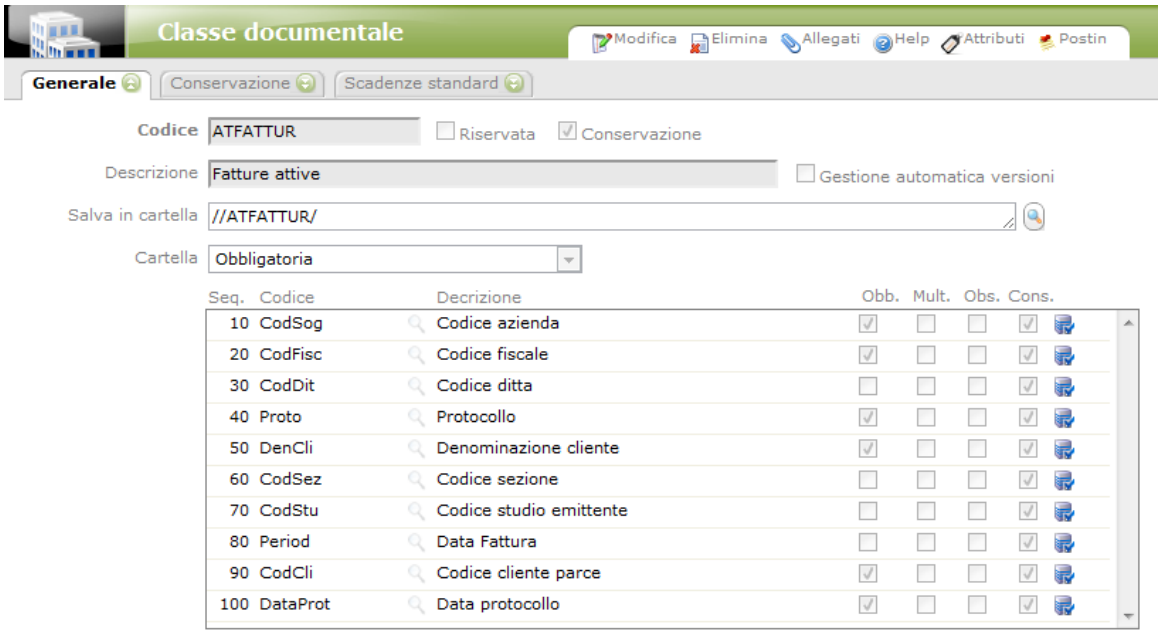
La valorizzazione automatica può essere fatta su più attributi e i modo ricorsivo, l'unico avvertimento è controllare la sequenza di inserimento perché ogni attributo di tipo relazione può valorizzare solo attributi che sequenzialmente sono riportati di seguito.

Classe documentale per sostitutiva

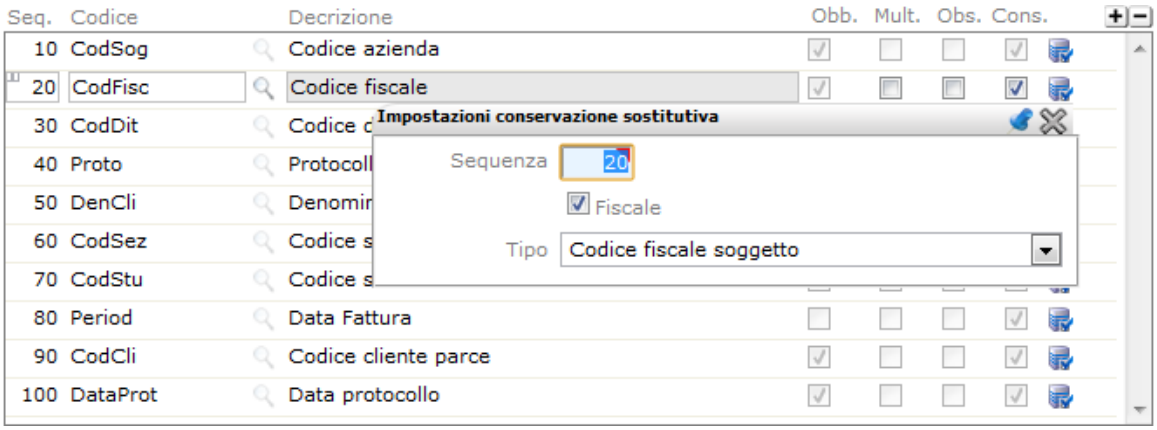
In questo paragrafo mettiamo in evidenza un esempio di classe documentale con relativi attributi per inviare in conservazione documenti differenti da quelli già previsti.

I dati relativi alle classi e relativi attributi usati in ambito Sostitutiva possono essere precaricati utilizzando la procedura standard di import package, selezionando il file ***SOS_configurazione_classi.zip*** che viene installato all'interno della cartella WEB-INF\cfg\package

Dopo avere eseguito preventivamente una verifica normativa al fine di individuare se la tipologia di documenti può andare in conservazione e quali sono gli attributi obbligatori che devono essere configurati sulla classe documentale, ipotizziamo di avere la classe documentale 'Fatture Attive' che può andare in conservazione ed i cui attributi sono:



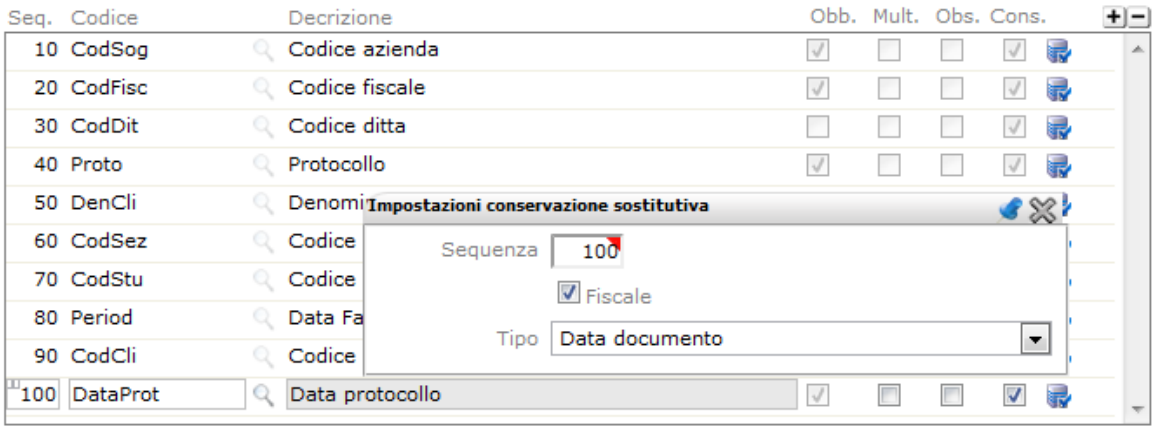
Ogni attributo previsto dalla normativa deve essere indicato all'interno della classe documentale come obbligatorio, deve avere il flag di conservazione (Cons.) e deve essere definito come fiscale. La tipologia Fiscale viene configurata selezionando l'icona ( ) una volta inserito il flag di Conservazione:



E' fondamentale che l'attributo con valore di sequenza minore sia un attributo di relazione con la tabella delle anagrafiche aziende (es. **CodSog**). Tale attributo identifica il codice dell'anagrafica azienda proprietaria del documento che si sta caricando. Non è importante il nome dell'attributo, ma la sua sequenza ai fini della conservazione. La definizione della posizione avviene selezionando l'icona ( ) e la prima posizione è quella con valore di Sequenza minore rispetto agli altri attributi (ad esempio il valore 10 viene assegnato di default al primo attributo della classe documentale, il 20 al secondo e cosi via...)

Tale attributo deve essere abbinato al tipologia **"codice azienda"**

Le procedure di verifica delle scadenze, utilizzate qualora si decidano di impostare i processi automatici di conservazione sostitutiva, si devono basare su un campo di tipo data opportunamente configurato come "Data documento". Anche in questo caso non è importante il nome dell'attributo ma la sua configurazione, che prevede la tipologia impostata a "Data documento".



Ad eccezione del valore di sequenza sull'attributo di relazione relativo al codice azienda (che deve sempre essere il più basso) gli altri valori di sequenza devono essere opportunamente configurati solo in questi casi:

• integrazioni con sistemi esterni che inviano documenti sul sistema tramite opportune interfacce di integrazione (Client di Invio fornito da Zucchetti o integrazione diretta tramite Web Services);

• integrazione del DMS di Infinity con il servizio SAAS di Conservazione SOStitutiva Zucchetti.

Conservazione

Gli attributi di conservazione consentono al sistema di agire in maniera differente sulle classi documentali a seconda delle impostazioni. Alcuni di essi sono utilizzati per le classi documentali che vengono caricate tramite Client di Invio o Web Services. Di seguito una descrizione delle configurazioni possibili:

Impostazioni necessarie per tutte le configurazioni (SaaS o Locale):

Sostituzione file : Indica al sistema che, qualora sia già presente un documento (con i propri attributi valorizzati) e tale documento non si trovi in stato conservazione, il caricamento sul sistema di un nuovo documento con gli stessi valori delle chiavi di tipo fiscale comporta la sovrascrittura del primo.

Super impronta: La normativa prevede che dal gennaio 2012 sia necessario inviare all'Agenzia delle Entrate l'impronta degli archivi dell'anno precedente. Nello specifico l'Agenzia ha indicato l'elenco delle classi documentali che devono rientrare in tale impronta. In questo elenco non è ad esempio presente il Libro Unico del Lavoro (LUL) in quanto non si tratta di una tipologia di documento fiscale; per questa ragione sulla classe documentale del LUL (o di altre che potrebbero nascere in futuro con la medesima caratteristica di "non fiscale") non viene impostato questo flag.

Controllo per Fatture: Qualora la classe documentale sia riferita a fatture attive o passive è necessario che per una corretta conservazione ci sia consecutività nella numerazione/protocollazione delle fatture. Questo check consente di indicare se si tratta di una classe documentale che rientra in questa casistica e, nello specifico, se è una classe di fatture attive o passive.

La selezione della tipologia di fattura comporta successivamente l'indicazione di quale attributo deve essere utilizzato per la verifica di continuità (es. Numero Fattura o Numero Protocollo). L'attributo deve essere presente negli attributi fiscali previsti sulla classe documentale.

Impostazioni necessarie per gestione Libro Unico del lavoro (LUL):

Libro unico del Lavoro: Il flag indica al sistema che il processo di chiusura in conservazione di un lotto deve memorizzare nell'impronta del nuovo lotto anche l'hash dell'ultimo lotto chiuso per questa specifica classe documentale. Tale processo è richiesto dalla normativa di conservazione sostitutiva del LUL.

Classe visualizzazione: Serve al sistema per generare su richiesta i documenti PDF necessari alla visualizzazione dei cedolini e dei fogli presenza presenti nello spool relativo al LUL.

Impostazioni necessarie per integrazione tramite Web Services o Client di Invio Zucchetti:

Numero file di chiavi: In caso di integrazioni esterne, il sistema è in grado di ricevere file .zip opportunamente costruiti dal sistema esterno che si integra. Questo parametro indica quanti file contenenti le chiavi necessarie per il processo di conservazione sono presenti all'interno del file .zip ricevuto. Nel caso specifico tutte le classi documentali vengono caricate con un solo file di chiavi ad eccezione del Libro Unico del Lavoro che ne contiene due: uno con le chiavi che identificano lo spool (generato dai software Paghe Zucchetti) da mandare in conservazione ed uno che riporta tutte le chiavi di ricerca.

File firmati: Indica che i file inviati devo essere firmati digitalmente.

Hash presente: Come indicato in precedenza, in caso di integrazione con strumenti di caricamento esterno, il sistema richiede che insieme ai file da porre in conservazione sia inviato anche un documento contenente la valorizzazione delle chiavi che contraddistinguono ciascun file. Tale flag indica l'obbligatorietà di avere all'interno del suddetto file anche l'hash del file firmato caricato sul sistema. Questo consente di fare verifiche sulla corretta trasmissione dei dati sul sistema.

Scadenze Standard

Le scadenze devono essere obbligatoriamente inserite e consentono ai processi automatizzati di elaborare i documenti inseriti nel sistema. In particolare la scadenza consente di individuare la data in cui effettuare la chiusura dei lotti di conservazione.

Di seguito un esempio di come possono essere configurate le scadenze per ogni singola classe documentale

Regola : Anno

Valore : 31/12

Descrizione : il 31 dicembre di ogni anno

Regola : Mese

Valore : 15

Descrizione : il 15 di ogni mese

Regola : Giorno

Valore : 7

Descrizione : Ogni 7 giorni

Regola : L

Valore :

Descrizione : L'ultimo giorno di ogni mese

Per ciascuna scadenza è possibile impostare i giorni di preavviso (Sla) e con periodicità deve ripetersi la regola.

 Pur avendo impostato le regole, il sistema non preclude la preparazione e chiusura manuale dei lotti di conservazione.

Attributi



La gestione Attributi è un sistema libero di metadati che consente di estendere le informazioni proprie del documento (nome, descrizione, ecc.) e sui quali sarà possibile eseguire operazioni di ricerca.

Ad esempio sarà possibile specificare informazioni aggiuntive per documenti di carattere Normativo indicando Attributi tipo la *Fonte Normativa; L'autore dell'articolo; La data di Pubblicazione, ecc.* così come sarà possibile a dei documenti prodotti di tipo Offerta associare *il documento gestionale; il cliente; ecc.*

Vedremo che l'utente avrà a disposizione un sistema di Classi documentali per poter accorpare più attribuiti ed avere modo di guidare la "classificazione" dei documenti con l'insieme degli attributi necessari e con la possibilità di poter procedere a delle valorizzazioni automatiche.

Particolare importanza rivestono i seguenti campi :

Alias: descrizione alternativa per l'indicizzazione con il motore di ricerca Infinity Search, che sarà reso disponibile in uno dei prossimi aggiornamenti.

Valore attributo: definisce la modalità di valorizzazione dell'attributo in fase di associazione al documento; i valori disponibili sono i seguenti:

- Libero : La valorizzazione dell'attributo avviene contestualmente all'associazione al documento, l'utente avrà modo di digitare una stringa o un numero o una data (in base al tipo di attributo e alla lunghezza definita).
- Elenco di costanti : L'utente ha modo di poter indicare un elenco di valori da scegliere in fase di associazione al documento.
- Elenco da categorie : L'utente ha modo di poter scegliere i valori tra quelli definiti all'interno della tabella categorie. Nei dati presenti nel box sottostante è sufficiente indicare il filtro della categoria padre per poter filtrare il ramo delle categorie e dei relativi valore da utilizzare in associazione al documento
- Elenco da tabella : L'utente ha modo di poter scegliere il valore dell'attributo all'interno della tabella indicata in base al campo specificato. Ad esempio sarà possibile avere un attributo *Contatto* potendo selezionare il valore del campo *descrizione* tra tutti i contatti presenti nel proprio database.
- Derivato da anagrafica : L'utente ha modo di valorizzare l'attributo prelevando il valore da una campo presente nella tabella gestita dal programma selezionato.

Check "Usato per relazioni": Editabile solo se è stato selezionato il valore *Elenco da tabella;* se attivo consente di poter "relazionare" il documento con il record a cui si riferisce l'attributo. Ciò significa ad esempio che sarà possibile consultare l'elenco dei documenti relazionati con un particolare record (contatto, cliente, fornitore...) direttamente dalla gestione o vista predisposta per quel record.

Elenco da costanti

I valori che l'utente inserisce all'interno del dettaglio, saranno quelli proposti e selezionabili in fase di abbinamento al documento.

Elenco da categorie

Va indicato il nome della tabella delle Categorie (dm_categories); il campo chiave (CAID); l'eventuale filtro sull'elenco delle categorie da rendere visibili in fase di selezione e il campo da rendere visibile in fase di associazione al documento, solitamente la descrizione (CADESCRI)

Elenco da tabella

Riportiamo qui di seguito i campi disponibili per valorizzare correttamente un attributo di tipo *Elenco da Tabella:*

Nome tabella : Lo zoom riporta l'elenco di tutte le tabelle gestione dalla procedura Infinity.

Check Aziendale : Valore informativo che specifica se la tabella selezionata è di tipo aziendale, ovvero i record sono disponibili in base all'azienda di portale selezionata in fase di login iniziale

Check Chiave multipla : tale check viene visualizzato solo in caso di attributo di tipo "elenco da tabella" e relativa definizione di una tabella avente più campi chiave. Se attivo, permette la definizione di una "chiave composta", ovvero l'indicazione nel "nome campo" di più campi chiave. In questo caso nella gestione in cui si vorrà definire l'attributo, il campo valore non risulterà editabile ed il valore potrà venire selezionato esclusivamente mediante l'apposito zoom.

Per garantire la compatibilità di tutti gli attributi presenti di default nella procedura si consiglia di non abilitare il nuovo flag di configurazione introdotto a meno che tale impostazione sia necessaria per una corretta funzionalità in ambito di specifiche personalizzazioni.

Nome campo : La selezione del valore di questo campo è condizionata dal check *Usato per relazioni:* se attivo, consente di selezionare solo campi della tabella definiti come chiavi; se disattivo, è possibile selezionare un qualsiasi campo presente all'interno della tabella.

Gli attributi di tipo relazioni possono essere utilizzati all'interno della gestione documentale, per poter "*targetizzare"* il documento con una azienda, una persona, un cliente ... indipendentemente dal fatto che questi siano contemplati all'interno di una classe documentale e sono nativamente utilizzabili in modalità multipla.

Filtri: Impostando questo campo è possibile ottenere un sottoinsieme dei record presenti all'interno della tabella. Anche in questo caso occorre agire in modo diverso in base alla valorizzazione del check *Usato per relazioni:* se attivo, il campo filtro deve contenere istruzioni almeno per tutti i campi definiti come chiave; se disattivo, è possibile indicare qualsiasi tipo di istruzione. Per inserirei i filtri viene messo a disposizione un *editor* specifico.

Espressione : Rappresenta ciò che viene visualizzato nel campo dopo aver selezionato il record dall'elenco. Per inserire le espressioni viene messo a disposizione un *editor* specifico. Se non viene specificato nulla, sarà visualizzato il valore di *nome campo.*

Zoom : Sul campo viene reso disponibile lo zoom (programma) definito. Se non viene specificato nulla, sarà utilizzato lo zoom di default definito a livello progettuale per la tabella indicata.

Url Scheda : Sul campo sarà attivato un *hyperlink* per richiamare la scheda relativa alla tabella passando il valore dell'attributo.

 Per gli argomenti trattati, questa funzione si rivolge principalmente a figure tecniche che conoscono ambiente di lavoro del progetto.

 **Attributi derivati**

Riportiamo qui di seguito i campi disponibili per valorizzare correttamente un attributo di tipo *derivato da anagrafica.*

Programma associato : Lo zoom riporta l'elenco di tutte i programmi dell'applicazione Infinity.

Campo della tabella: consente di selezionare il campo con cui valorizzare l'attributo.

Lo scopo di questi attributi consiste nel poterli valorizzare automaticamente prelevando l'informazione da campi diversi di programmi diversi, purché siano omogenei nella tipologia e nella lunghezza. Questi attributi si identificano con le relazioni già esplicitate in analisi (ad esempio il gruppo merceologico per un articolo).

Se abbiamo specificato negli attributi un attributo di tipo relazione, alla conferma e variazione della gestione, viene aggiornata la tabella di memorizzazione dei valori attributo

 Per gli argomenti trattati, questa funzione si rivolge principalmente a figure tecniche che conoscono ambiente di lavoro del progetto.

Azioni processo documentale



In questa gestione è possibile attribuire un codice e una descrizione alle azioni che saranno oggetto del processo documentale.

Esempio:

1 - Stampa

2 - Invio mail

3 - Archiviazione

Processi documentali



Questa funzionalità consente di definire dei processi nella produzione di documenti da Infinity Project. Per processo si intende dare la possibilità di associare al processo di stampa altre operazioni da eseguire in sequenza come ad esempio invio mail e archiviazione su DMS; definire chi può effettuare queste operazioni; definire se il processo deve essere obbligatorio.

Oltre a questo, la funzionalità ci consente di spezzare il flusso di stampa e produrre "enne" documenti suddivisi per un campo di rottura, anziché un unico documento come avviene senza l'utilizzo di questa funzionalità.

Questa funzionalità diventa molto utile in ambito gestionale (quindi in presenza di Adhoc Infinity) e per chiarire le funzionalità e uno dei possibili utilizzi, possiamo immaginare di parametrizzare il sistema in modo che l'ufficio credito possa stampare gli estratti conto ai clienti con uno scaduto in essere, e inviarli tramite mail, nonché archiviarli.

Senza l'adozione della funzionalità, non si potrebbe inoltrare il documento via mail e neppure archiviarlo, in quanto il documento prodotto sarebbe unico (un file pdf contenente tutti i clienti); inoltre, non si potrebbe obbligare l'utente ad archiviare i documenti inviati tramite mail ed archiviarli dopo la stampa. Per ultimo, ma non meno importante, non si potrebbe inibire l'invio tramite mail o l'archiviazione ad un utente abilitato all'utilizzo di un report.

Con l'adozione della funzionalità è possibile parametrizzare il sistema per fare tutto questo.

In aggiunta, possiamo anche decidere, quando i documenti prodotti riguardano un soggetto terzo, di discriminare il tipo operazione da fare per soggetto. Per cui potremmo dire che anticipiamo la eMail a tutti i soggetti "critici", mentre ai clienti "non critici" invieremo solo la parte cartacea, andando ad archiviare comunque tutti gli estratti conto.

La configurazione di un processo è composta da tre pagine:

- Generale: contiene i dati essenziali del processo

- Classificazione: contiene la definizione della classe documentale e degli attributi utilizzati per l'archiviazione

- Aziende abilitate: contiene l'elenco delle aziende per cui il processo è attivato

Generale

Tra le informazioni più importanti ricordiamo:

Flag obbligatorio: indica se in fase di stampa saranno disabilitate tutte le funzioni e resterà attivo solo l'icona *"processo"*, vincolando così l'utente ad utilizzare solo determinate operazioni. In caso contrario l'utente avrà la possibilità di continuare ad utilizzare tutte le funzionalità della print system, oltre all'utilizzo del processo.

Azioni: Elenco delle azioni ammesse nel processo (ad oggi sono gestite stampa, invio mail, archiviazione); per ogni azione è possibile indicare i permessi per gruppo ed utente indicando se l'utente o il gruppo le possono svolgere o meno. Un utente è abilitato a svolgere una operazione solo se ha un permesso definito per lui o per uno dei suoi gruppi di appartenenza, oppure se il permesso non gli è espressamente negato. E' possibile inoltre indicare se l'azione è ripetibile; in questo modo è possibile impedire ad esempio l'invio dello stesso documento via email più volte.

Per ogni azione, diversa dalla stampa, è poi possibile specificare alcune opzioni:

- Opzioni archiviazione: possiamo decidere se archiviare i soli documenti che si riferiscono ad anagrafiche o rapporti con indicata l'operazione di archiviazione, oppure tutti; inoltre per un report che non si riferisce ad un soggetto esterno, ad esempio un bilancio, il flag forza archiviazione per tutti i documenti sarà sempre abilitato. Possiamo poi definire la modalità di archiviazione: nella cartella legata alla classe documentale (vedi pagina due), nella cartella dell'intestatario, oppure nella cartella specificata nelle opzioni.
- Opzioni mail: possiamo indicare se la mail deve essere in formato HTML, se raggruppare le mail per intestatario, allegando se è il caso più documenti ed infine, se raggruppare i più documenti per intestatario in un unico file zip.

Codice output e report: consentono di specificare un singolo output utente tra quelli presenti in archivio. Tramite il tasto "+" si possono aggiungere ulteriori output. In fase di stampa, quando si seleziona uno di questi output, la procedura applicherà questo processo, oppure in caso di presenza di più processi, consentirà all'utente di selezionarne uno (Funzionalità attualmente in sviluppo)

Codice report: viene riportato dall'output utente; nel caso la stampa utilizzasse una routine, andrà indicato il report lanciato dalla routine.

Chiave: è la chiave di rottura del report, ossia l'espressione che consente di spezzare il report su più file. Occorre specificare l'espressione del ***primo gruppo*** del report selezionato. L'espressione deve essere la stessa indicata sul gruppo del report; se il report è multiquery, deve essere indicato anche il nome della query come prefisso.

Sono esempi di espressioni corrette, ad esempio, c_KSCODCOM, oppure <nome_query>c_KSCODCOM.

Intestatario: è l'informazione che consente alla procedura di prelevare l'intestatario dal report per verificare se è possibile effettuare l'operazione e per prelevare, se l'azione è di tipo *invio mail*, gli indirizzi di spedizione. Gli intestatari ad oggi gestiti sono le anagrafiche (contatti), i rapporti (clienti, fornitori....) o l'azienda di portale corrente. Sia nel caso di contatto che di rapporto occorre specificare l'espressione che identifica la chiave primaria del contatto o rapporto su report (ad esempio c_KSCODSOG). nel caso di rapporto, essendo la chiave composta anche dal tipo, occorrerà specificare nel primo campo dopo la lista di selezione il tipo (ad esempio "CLI", "FOR", oppure c_KSTIPSOG).

Nome file: è il nome che verrà dato ai files creati. Se tra le azioni ammesse è prevista l'archiviazione specificando nei parametri una singola cartella di memorizzazione, occorre indicare come nome file una espressione che diversifichi il nome per ogni documento creato. Ad esempio si può utilizzare, fra gli altri, l'espressione chiave c_KSTIPSOG + "_" + c_KSCODSOG + ".pdf"

Oggetto: Sarà l'oggetto della mail; anche questo è componibile con parti di testo fisse (stringhe separate da ""), concatenate (+) con espressioni che ritornano stringhe.

Testo mail: è il contenuto che verrà riportato nel testo del messaggio di posta elettronica, anche questo componibile mediante espressioni.

esempio "Al responsabile amministrativo della " + c_KSDESCRI + NL + "Siamo in attesa di ....." + NL + "Cordiali Saluti".

Azioni: permette di specificare il tipo di azioni che devono essere eseguite; per l'azione archiviazione è possibile indicare alla procedura in quale cartella dovrà salvare i documenti generati dal processo:

- *utilizza cartella della classe documentale:* archivi i documenti nella cartella di default specificata per la classe inserita
- *utilizza cartella intestatario:* archivia i documenti nella cartella specificata all'interno dell'anagrafica rapporto; qualora questa non sia specificata, i documenti verranno salvati nella cartella specificata all'interno dell'anagrafica azienda/persona. Se in nessuna delle anagrafiche è specificata la cartella il processo documentale genererà un warning.
- *utilizza cartella personalizzata:* archivia tutti i documenti nella cartella specificata in questa sezione.

Classificazione

Contiene l'indicazione della classe documentale di riferimento per il processo che verrà utilizzata per l'azione di archiviazione. Legata alla classe vengono proposti gli attributi dove sarà necessario indicare l'espressione di valorizzazione. Ad esempio, per l'attributo di tipo cliente, una possibile espressione potrebbe essere c_KSCODSOG. In fase di archiviazione la procedura valorizza gli attributi in base alle espressioni.

Aziende abilitate

Contiene un flag che indica se il processo è attivato su tutte le aziende. In caso contrario verranno indicate le aziende per cui il processo è abilitato.

Proprietà acquisizione



All'interno di questa gestione è possibile definire le proprietà di acquisizione che possono essere associate nelle impostazioni personali dell'utente o nelle impostazioni globali della procedura. La gestione consente di impostare:

Formato output: seleziona pdf (consigliato) o tiff.

Qualità: valore numerico da 1 a 100. Al valore 100 corrisponde la massima qualità. Il valore di default è 20.

Prefisso nome file: ai documenti acquisiti sarà attribuito un nome automatico così composto *prefissonomefile_n,* dove n è un numero incrementale.

Classe: ai documenti acquisiti sarà attribuito (come valore propositivo) la classe documentale specificata.

Acquisizione differita: la gestione di protocollo aziendale consente di eseguire l'acqusizione documentale in due modalità:

- **modalità immediata**, ovvero contestualmente alla memorizzazione dei dati di protocollo, vengono acquisiti i documenti cartacei relativi a quel protocollo;
- **modalità differita**, ovvero prima si registrano gli estremi del protocollo indicando tutte le informazioni necessarie, contestualmente al salvataggio del record, si riproduce un foglio di frontespizio riportante in formato *barcode* tutte le informazioni presenti sul protocollo; il foglio si inserisce come primo elemento dei documenti (relativi a quel numero di protocollo) da acquisire; l'etichetta si appone sul primo foglio (relativo a quel numero di protocollo). L'acquisizione da scanner viene eseguita successivamente in modo "massivo" e la procedura tramite i dati interpretati sul foglio separatore o sull'etichetta esegue l'associazione del documento al proprio protocollo.

Abilità richiesta introduzione foglio: se attivo, la procedura di acquisizione si interrompe dopo ogni foglio in attesa dell'introduzione di quello successivo. Da utilizzare solo in presenza di scanner senza ADF.

Abilita riconoscimento OCR (Optical Character Recognition = *riconoscimento ottico dei caratteri*): se attivo, abilita la funzionalità di riconoscimento caratteri di fogli scannerizzati tramite apposito dispositivo esterno. Il riconoscimento OCR viene eseguito contestualmente all'acquisizione allo scopo di poter **indicizzare** il documento stesso e consentirne una ricerca mediante indicazione di stringe/parole contenute all'interno del documento stesso. La procedura di OCR si basa sulla libreria *Transym OCR (TOCR).*

La libreria Transym OCR non viene rilasciata insieme alla procedura Infinity ma va acquistata separatamente e autonomamente da parte del concessionario/cliente. A livello di configurazione occorrerà accedere al file "**zscanner.settings**" presente nel proprio pc nella cartella *C:\Programmi\ZMicro (default)* per indicare il valore corretto nel campo *ocr_productkey*

Aggiorna documento tramite riferimenti esterni: se attivo è possibile eseguire acquisizione mediante il riconoscimento di un particolare barcode che consente l'aggiornamento di uno o più file già presenti in archivio.

- *Riferimenti esterni come separatore:* sarà possibile impostare un ulteriore check per definire se il barcode riconosciuto dalla procedura di acquisizione agisce anche come eventuale separatore di documento; se disattivo (modalità etichette) il barcode letto farà parte del documento acquisito da scanner e tutti i fogli acquisiti saranno inseriti nello stesso documento elettronico sino al successivo barcode; se attivo (modalità frontespizio) il barcode letto identifica che il documento comincia dalla pagina successiva e tutti i fogli acquisiti saranno inseriti nello stesso documento elettronico sino al successivo frontespizio; il frontespizio non sarà memorizzato come documento elettronico.

Per maggiori dettagli vedi paragrafo specifico *acquisizione tramite external barcode.*

Abilita lettura barcodes per classificazione automatica: se attivo (in alternativa alla modalità *Aggiorna documento tramite riferimenti esterni)* è possibile eseguire acquisizione mediante il riconoscimento di particolari *barcode* che consentono anche di eseguire contestualmente all'acquisizione, la classificazione del documento mediate lettura e valorizzazione degli attributi. I barcode possono essere nel formato *Abri Barcode39* oppure in uno dei formati sottostanti, per i quali è necessario configurare correttamente il file "***zscanner.settings***" presente nel proprio pc nella cartella *C:\Programmi\ZMicro (default)* per indicare il valore corretto nel campo *barcode_engine* indicando il valore *EZBAR_ENGINE_BLACKICE.*

- *Abilita lettura barcode 2D - Data Matrix :* è un tipo di codice a barre di tipo bidimensionale, formato da celle (o moduli) bianche e nere, disposte all'interno di uno schema di forma rettangolare o quadrata

- *Abilita lettura barcode 2D - PDF417 :* (Portable Data File, formato ad 17 moduli, ognuno dei quali contiene 4 barre e spazi) è un tipo di codice a barre a due dimensioni

Questi valori sono solo propositivi, durante la procedura di acquisizione, nella maschera di interfacciamento con lo scanner sarà possibile per l'utente modificare eventuali valori. La successiva acquisizione, riproporrà le impostazioni di default.

Ricordiamo che I barcode generati in qualsiasi modo e da qualsiasi applicazione, devono essere riprodotti con carattere AbriBarcode 39 e i caratteri consentiti sono quelli numerici (0-n), i caratteri (dalla A alla Z, scritti in maiuscolo) e i caratteri - (trattino), $, /, % e *.

Attenzione: in presenza di database *case sensitive,* come ad esempio Postgres, poiché i barcode con carattere AbriBarcode 39 vengono sempre riprodotti in MAIUSCOLO è necessario che anche l'equivalente codice attributo definito all'interno della gestione sia definito in carattere MAIUSCOLO. (es. CODICECLIENTE)

Sorgenti documentali



Le sorgenti documentali permettono di configurare specifiche sorgenti dalle quali importare periodicamente documenti al fine di archiviarli nell'applicativo. Le sorgenti documentali permettono molteplici modalità di importazione documenti. Risultano infatti richiamabili da:

Impostando una sorgente documentale in Importazione documenti è possibile eseguire un'acquisizione "manuale" di documenti da sorgenti specifiche.

Utilizzando invece l'Importazione documenti insieme ai profili di acquisizione è possibile importare documenti da modelli PDF, modalità particolarmente idonea quando si ricevono ad esempio le fatture dei propri fornitori abituali in formato elettronico (es. Telecom, Enel, Wind, Telepass), purché PDF in formato testuale, in quanto, definendo le *zone di riconoscimento* del documento stesso è possibile valorizzare automaticamente gli attributi necessari alla classificazione.

Non in ultimo è possibile acquisire i documenti contestualmente ad un file descrittore che identifichi in modo univoco il documento (tramite l'ownercode) e che contenga gli attributi necessari alla classificazione. Tale operatività risulta particolarmente idonea qualora si intenda acquisire documenti cartacei o elettronici prodotti da applicazioni esterne.

L'archiviazione tramite sorgente documentale può essere automatizzata tramite l'attivazione dell'apposito processo schedulato *gsda_bimport_docs.* Per ogni sorgente documentale deve venire definito un processo schedulato con indicazione del parametro "codice sorgente documentale".

Vediamo di seguito una breve descrizione della maschera:

Abilitata: è possibile predisporre una sorgente documentale ed abilitarla in un secondo momento, così com'è possibile disattivare una sorgente documentale già utilizzata in modo da non renderla più disponibile agli utenti.

Classe: è necessario indicare la classe documentale con la quale devono essere archiviati i documenti.

Profilo: è possibile indicare un Profilo di acquisizione al fine di utilizzare la sorgente per l'importazione documenti da modello PDF.

Stato: è possibile indicare se il documento debba venire archiviato in stato provvisorio o confermato, fermo restando che un documento con attributi obbligatori non valorizzati viene archiviato in stato provvisorio.

Tipo Sorgente: in questa sezione viene indicato il tipo di sorgente con conseguente editazione della sezione relativa:

- *File System*: cartella presente su file system locale (es. c:\documenti\), o in rete (es. \\nomeserver\nomecartella\).

- *Mail*: cartella di account di posta configurati nel Client di posta di Infinity.

- *FTP*: credenziali di accesso per l'archiviazione di documenti su una specifica cartella su area FTP.

Includi sottocartelle: attivabile in caso di sorgenti di tipo ”r;File System” o ”r;Area FTP”; quando tale check risulta attivo, l'elaborazione della sorgente documentale andrà ad archiviare anche i file presenti in eventuali sottocartelle.

Aggiorna documenti: attraverso questo check è possibile definire come deve essere archiviato un documento il cui nome (nome file) è già presente in archivio. L'impostazione assume un valore di default quando nell'Importa documenti viene selezionata la sorgente documentale. Vediamo di seguito:

Nel caso si importi un documento "semplice" il cui nome (nome file) è già presente in archivio e il check **non** è attivo sarà creato un **nuovo** documento con la regola nomefile(%n).ext; Se importiamo ad esempio il file Testo.txt all'interno di una cartella ove è già presente, il file sarà rinominato in Testo(1).txt. Se invece il check è **attivo** sarà **aggiornato** lo stesso documento e in base alla presenza del check *Gestione automatica versioni* sarà eventualmente creata o meno

una nuova versione (se eseguito più volte l'import del file nella stessa sessione, nel log del pannello si vedrà lo stesso file enne volte anche se è riferito sempre allo stesso documento).

Nel caso in cui si importi un documento con file descrittore (xml) il cui nome (nome file) è già presente in archivio indipendentemente dal check aggiorna documento, l'operazione esegue sempre un controllo sulla presenza all'interno del file descrittore dei campi ownercode e extcode; è il valore di questi campi che determina la creazione di un nuovo file o l'aggiornamento di uno pre-esistente. Se i campi non sono valorizzati viene sempre creato un nuovo file con la solita regola nomefile(%n).ext. Se invece sono valorizzati con lo stesso valore di un file già presente ne viene gestito l'aggiornamento (sia del file fisico che degli attributi presenti nel descrittore) in alternativa se ownercode e extcode, sono diversi ma il file fisico è già presente (situazione da evitare) viene creato un nuovo file con la solita regola nomefile(%n).ext.e nome. Nel caso di aggiornamento sarà controllato la presenza del check Gestione automatica versioni per eventuale creazione di una nuova versione. Si ricorda che il versioning agisce solo sul documento e non su i suoi attributi presenti, i quali saranno sostituiti dagli ultimi importati tramite il file descrittore.

Post elaborazione: in questa sezione è possibile indicare il tipo di operazione da eseguire sui file importati:

- Nessuna: se selezionata, sui file acquisiti non viene eseguita nessuna azione post-elaborazione; i file contenuti nella sorgente documentale verranno pertanto presi nuovamente in considerazione nelle successive esecuzioni.

- *Spostamento*: è possibile indicare una cartella di destinazione sulla quale far confluire i file importati nell'applicativo.

- *Rimozione*: ad importazione avvenuta, i file di origine vengono eliminati e viene pertanto preservata la sola copia del documento archiviato nell'applicativo.

- *Ridenominazione*: è possibile indicare un'estensione file che verrà apposta ai file elaborati.

Condivisione sorgente: in questa sezione è possibile indicare un gruppo organizzativo al quale la sorgente documentale è riservata.

Profili di acquisizione



In questa gestione possono venire definiti profili di acquisizione per l'importazione di documenti tramite sorgenti documentali. I profili di acquisizione vengono utilizzati per l'importazione documenti da modello PDF.

Il profilo di acquisizione, che può essere *abilitato* o disabilitato, consente di "riconoscere" all'interno del documento gli eventuali attributi associati alla classe documentale leggendone il valore testuale all'interno di zone predefinite appositamente configurate in un documento modello.

Mediante regole di validazione la procedura è in grado di riconoscere il profilo più idoneo da applicare al documento importato. L'uso dei profili di acquisizione è applicabile solo ai documenti in formato PDF "testuali" (generati ad esempio dalle procedure di stampe dei gestionali) e non quelli di tipo immagine (generati ad esempio dalle procedure di acquisizione da scanner).

Questa funzionalità consente ad esempio di poter ricevere in formato elettronico le fatture dei propri fornitori abituali (es. Telecom, Enel, Wind, Telepass ….) memorizzarle in una cartella predefinita come 'sorgente di acquisizione' e mediante appositi profili di acquisizione inserirle all'interno dell'archivio documentale già correttamente classificate. Per una trattazione completa dell'argomento si rimanda all'argomento Importazione documenti da modelli PDF.

Attraverso la funzione di copia  presente sulla riga dell'elenco Profili di acquisizione è possibile eseguire la copia di un profilo esistente (configurazione e modello zone).

Il riconoscimento di caratteri all'interno delle zone definite nei modelli PDF non testuali avviene mediante funzionalità OCR. A tale scopo il software di riconoscimento deve esser installato sul server dove risiede Infinity; il motore supportato è TESSERACT (consigliato) oppure GOCR.

Per ambienti Windows

I setup per l'installazione sono prelevabili au seguenti link :

- **Tesseract** : http://code.google.com/p/tesseract-ocr/downloads/list
- **GOCR** : http://jocr.sourceforge.net/download.html

Dopo aver installato il software seguendo le istruzioni specifiche del software, occorre configurare opportunamente il file ***ocr.properties*** presente nella cartella .../*WEB-INF/cfg* dell'installazione di Infinity. Di seguito un esempio di configurazione:

```
# File di configurazione per motore OCR
# WorkingDir : Cartella temporanea di lavoro (Es :
C:/ZWeb/Tomcat/webapps/Infinity23/WEB-INF/Tmp/)
```

WorkingDir= C:/ZWeb/Tomcat/webapps/Infinity23/WEB-INF/Tmp/

OcrEngine : Motore OCR da utilizzare (valori ammessi : TESSERACT oppure GOCR)

OcrEngine=TESSERACT

PathOcr : Percorso di installazione della libreria OCR (Es. D:/Work/Utility/OCR/Tesseract-OCR/tesseract.exe)

PathEngine=C:/ZWeb/Tesseract-OCR/tesseract.exe

Language : Lingua (ita per Italiano, eng per Inglese)

Language=ita

Per ambienti Linux

Tesseract, il motore di riconoscimento OCR di Google non rilascia la versione binaria del prodotto in ambiente linux, ma rilascia solo i

"sorgenti". Di seguito riportiamo a titolo di esempio i passi/comandi che devono essere effettuati per installare il motore su una nostra macchina Linux (distribuzione Debian 5 64 bit); poiché ogni installazione ha sue caratteristiche, i passaggi potrebbero essere diversi pertanto si consiglia di consultare le guide specifiche reperibili su Internet così come l'installazione da parte di personale qualificato.

Esempio: *http://code.google.com/p/tesseract-ocr/wiki/ReadMe*

 il comando sudo non è necessario se si entra con un utente superuser.

1. Installazione Imagemagick

sudo apt-get install imagemagick

2. Installazione compilatore e librerie necessarie

sudo apt-get install libpng12-dev

sudo apt-get install libjpeg62-dev

sudo apt-get install libtiff4-dev

sudo apt-get install gcc

sudo apt-get install g++

sudo apt-get install automake

sudo apt-get install make

sudo apt-get install checkinstall

3. Installazione libreria leptonic

wget http://www.leptonica.org/source/leptonlib-1.67.tar.gz

tar -zxvf leptonlib-1.67.tar.gz

cd leptonlib-1.67

./configure

make

sudo checkinstall

sudo ldconfig

4. Installazione tesseract

cd..

wget http://tesseract-ocr.googlecode.com/files/tesseract-3.00.tar.gz

tar -zxvf tesseract-3.00.tar.gz

cd tesseract-3.00

./runautoconf

./configure

make

sudo checkinstall

sudo ldconfig

5. Installazione dizionario inglese

cd /usr/local/share/tessdata

sudo wget http://tesseract-ocr.googlecode.com/files/eng.traineddata.gz

sudo gunzip eng.traineddata.gz

6. Installazione dizionario italiano

cd /usr/local/share/tessdata

sudo wget http://tesseract-ocr.googlecode.com/files/ita.traineddata.gz

sudo gunzip ita.traineddata.gz

7. Abilitazione HOCR

cd /usr/local/share/tessdata/configs

sudo vi hocr

You need to know how to use Vim to do this bit

Put this in: "tessedit_create_hocr 1"

Save with ":x

8. Configurazione di Infinity

Editare il file WEB-INF\cfg\ocr.properties nella seguente maniera:

File di configurazione per motore OCR

WorkingDir : Cartella temporanea di lavoro (Es : C:/ZWeb/Tomcat/webapps/Infinity23/WEB-INF/Tmp/)

WorkingDir=/usr/tmp/ #oppure una cartella di lavoro sul server a piacimento.

OcrEngine : Motore OCR da utilizzare (valori ammessi : TESSERACT oppure GOCR)

OcrEngine=TESSERACT

PathOcr : Percorso di installazione della libreria OCR (Es. D:/Work/Utility/OCR/Tesseract-OCR/tesseract.exe)

PathEngine=/usr/local/bin/tesseract

```
# Language : Lingua (ita per Italiano, eng per Inglese)
Language=ita
```

In questo modo è possibile creare dei profili di acquisizione definendo delle zone a riconoscimento OCR su file in formato PDF NON testuali e acquisire documenti da sorgenti documentale o singolarmente ottenendo la classificazione automatica secondo le stesse modalità per i profili basati su file PDF testuali.

Variabili di profilo



Questa gestione consente di inserire o modificare variabili da utilizzare nella definizione delle regole di valorizzazione dei profili di acquisizione.

Si possono caricare variabili di tipo *Campo anagrafica* o di tipo *Variabile di Lavoro*.

Nel caso in cui si desideri caricare un nuovo *Campo anagrafica* (ad esempio al fine di inserire il numero di telefono riportato sul documento da acquisire tramite profilo nell'anagrafica del rapporto Fornitore), si rende necessario definire nel campo il *Nome anagrafica;* la *Tabella* associata alla gestione viene pertanto riportata in automatico; si dove quindi selezionare il *Campo* che si desidera compilare a fronte della zona che si andrà a mappare sul Profilo di acquisizione.

Nel caso in cui si desideri caricare una nuova Variabile di lavoro, si hanno a disposizione codice e descrizione completamente liberi.

I dati presenti all'interno di questa tabella vengono proposti nella sezione di lavoro, in aggiunta agli attributi della classe documentale specificata sul profilo.

Registro protocollo



Questa gestione mette a disposizione l'elenco dei registri di protocollo disponibili per ogni azienda installata. Tenere presente che il codice azienda a cui si riferisce il registro, viene inserito automaticamente in fase di memorizzazione in base all'azienda su cui si è eseguito il login iniziale.

Ogni utente potrà usare in fase di protocollazione solo i registri creati per la propria azienda di login.

Tramite questa gestione è possibile configurare i seguenti campi:

Riservato: se attivo, viene abilitata una nuova scheda *Permessi*, nel quale risulta quindi possibile definire quali utenti possono visualizzare o

meno il registro di protocollo in fase di creazione di un nuovo protocollo.

Progressivo: è possibile impostare un valore annuale (riparte da 1 ad inizio di un nuovo anno) oppure libero, in questo caso è possibile specificarne il suffisso

Suffisso: attivo solo se il progressivo è libero; consente di impostare un valore alfanumero per il numero di protocollo

Cartella di lavoro: consente di impostare la cartella di lavoro per i file acquisiti da scanner; questi una volta classificati saranno "smistati" all'interno delle relative cartelle di memorizzazione.

Consenti modifiche: è possibile impostare i seguenti valori:

- *Mai:* se il protocollo memorizzato per quel registro è in stato completato NON sarà possibile accedere in variazione
- *Sempre:* anche se il protocollo memorizzato per quel registro è in stato completato, sarà possibile accedere in variazione
- *Solo per...:* la modifica al protocollo in stato completato, memorizzato per quel registro, è consentita solo per un numero di giorni impostati, oltre tale limite il record di protocollo NON sarà accessibile in variazione.

Server EDS



Per attivare e utilizzare il modulo EDS è necessario installare il Server EDS, richiedendo preventivamente il CD dell'Extended Document Server ed installando il Server seguendo le indicazioni presenti nella documentazione a corredo del server.

In questa sezione di è nostra cura affrontare SOLO gli aspetti di abilitazione/configurazione del modulo Extended Document Server per una corretta integrazione con n Infinity. Per informazioni riguardanti le funzionalità del prodotto EDS e le modalità di configurazione dello stesso sul Server, si rimanda alla consultazione dell'apposita documentazione presente nel Cd di Rilascio.

I campi di configurazione Server sono i seguenti:

Codice e Descrizione: codice e descrizione assegnata al server EDS.

Indirizzo IP: indirizzo del server EDS.

Pass-through: attraverso questo check è possibile parametrizzare se gli utenti, che si collegano ad Infinity Project attraverso la rete ”r;internet”, possono o meno eseguire il download di file catalogati in un server EDS non ”r;pubblico” e quindi non accessibile da rete diverse da quella ”r;intranet":

- se disabilitato (default), iIl download di un file avviene direttamente dal server EDS. In questo caso il server EDS deve essere raggiungibile dal browser che esegue l'operazione di download.
- se abilitato, il download di un file, presente in un archivio di un server EDS, transita dal server Infinity verso il client che esegue la richiesta, permettendo il download di file presenti su server EDS non ”r;pubblici”.

Porta: identificativo della Porta utilizzata dal server EDS per la gestione dei file. Per il funzionamento il modulo sfrutta le librerie del componente *ZMicro HTTP Server* e il parametro di default è settato a 7070

Nome utente: identificato dell'utente per l'accesso al server EDS. Questa username viene definita in fase di installazione del prodotto EDS.

Password: password associata all'utente. Questa informazione viene definita in fase di installazione del modulo Extended Document Server.

Encoder Key: chiave per proteggere comunicazione di parametri tra portale ed EDS Servers.

Abilitato: flag per abilitazione/disabilitazione del servers EDS.

Archivio EDS



Tramite questa gestione è possibile impostare le informazioni necessarie ad Infinity per gestire correttamente gli Archivi EDS.

Oltre a codice e descrizione viene data la possibilità di specificare :

Server EDS: codice del server EDS associato all'archivio.

Nome fisico Archivio: nome fisico dell'archivio sul servers EDS.

Check Abilitato: flag per abilitazione/disabilitazione del servers EDS.

Supponendo di aver creato un archivio denominato "TEST" impostando come dimensione massima dell'archivio 100 MB, caricando via via i file sotto tale archivio EDS il volume aumenterà ... e quando la dimensione raggiunge 100Mb, l'archivio viene "congelato" e ne viene creato uno nuovo... i nomi dei file di volume saranno, per l'archivio TEST, TEST.czf.a, TEST.czf.b, TEST.czf.c...

E' possibile modificare l'attribuzione di un archivio EDS ad una cartella nella condizione in cui non siano presenti elementi nella cartella selezionata.

Libreria ZScanner

Per poter acquisire un documento da scanner è necessario che sul proprio PC sia installato il componente ZMicro HTTP Server (che per semplicità chiameremo Zscanner). Se si avviva l'acquisizione da scanner ed il componente non è installato verrà visualizzata la schermata per eseguire il download dal server e la successiva installazione.

Durante la fese di installazione sarà proposto quali componenti installare, lasciare attive entrambe le voci:

ZMicro HTTP Server

ZScanner Extensions

Al termine dell'installazione in automatico viene lanciato il componente per l'acquisizione.

Per verificare se il componente è in esecuzione controllare se nella barra di sistema di Windows è presente l'icona come in figura:



A questo punto, dopo aver installato e mandato in esecuzione il componente possiamo procedere con l'acquisizione da scanner.

La libreria ZScanner.dll è scritta in C++ e supporta la lettura di Barcode 3 of 9 in particolare :

- ZBAR_ENGINE_DOSADI - Dosadi built-in Code 3-of-9 engine (www.dosadi.com)
- EZBAR_ENGINE_LEADTOOLS - LEADTOOLS engine (ltbar15u.dll) (www.leadtools.com)
- EZBAR_ENGINE_BLACKICE - Black Ice engine (BiBrw1D.dll) (www.blackice.com)

Tutte le librerie sopra elencate necessitano di eventuale licenza; attualmente Infinity usa la libreria di *lettura built-in* con BlackIce;

Per quanto concerne la lettura OCR, vengono utilizzate librerie esterne come ad esempio Transym TOCR engine (http://www.transym.com), l'acquisto della licenza per questa libreria è a carico del concessionario/utente che possono provvedere autonomamente.

I vari parametri di acquisizione possono essere letti e modificati agendo sul file "**zscanner.settings**" presente nel proprio pc nella cartella *C:\Programmi\ZMicro (default)* di cui riportiamo esempio:

; Abilita/Disabilita il logging sul file zscanner.log

; Valori ammessi : true / false

enable_log = false

; Barcode Engine

```
; Seleziona il motore di acquisizione barcode da utilizzare
; Valori ammessi :
; EZBAR_ENGINE_NONE - Turns off recognition
; EZBAR_ENGINE_DOSADI - Dosadi built-in Code 3-of-9 engine
; EZBAR_ENGINE_AXTEL - Axtel AX-4 engine
; EZBAR_ENGINE_LEADTOOLS - LEADTOOLS engine (ltbar15u.dll)
; EZBAR_ENGINE_BLACKICE - Black Ice engine (BiBrw1D.dll)
barcode_engine = EZBAR_ENGINE_DOSADI

;Black Ice engine settings per lettura barcode 1D
DilationSize = 3;
MinimalBarNumber = 5;
EnlargePercent = 10;
MinimalSideLengthRatio = 2.5;
MaxDistanceRatio = 3.8;
MaxAngleDifference = 20.0;

;Black Ice engine settings per lettura barcode 2D - DataMatrix
; Minimal Cell Size in pixel
DataMatrix_MinimalCellSize = 5;
; Minimal Quiet Zone Size in pixel
DataMatrix_MinimalQuietZoneSize = 10;

;Black Ice engine settings per lettura barcode 2D - PDF417
; Filter Size in pixel
PDF417_FilterSize = 0;
; Quiet Zone Size in pixel
PDF417_MinimalQuietZoneSize = 10;

; OCR Engine
; Seleziona il motore di acquisizione OCR da utilizzare
; Valori ammessi :
; EZOCR_ENGINE_NONE - Turns off OCR.
; EZOCR_ENGINE_TRANSYM - TOCR engine by Transym Ltd.
ocr_engine = EZOCR_ENGINE_TRANSYM

; OCR Product key
; Imposta la chiave di licenza per il motore di lettura OCR utilizzato
; Valori ammessi :
; demo - Licenza demo (lettura OCR su 45 pagine)
```

; chiave di licenza - Codice di registrazione ricevuto dal produttore del motore di lettura OCR

ocr_productkey = demo

Ci sono situazioni di configurazione di rete in cui il PC dove risiede il componente ZScanner è impossibilitata ad uscire "direttamente" su Internet, ma necessita passare da un Server Proxy per poter accedere alla rete. In situazioni di questo è necessario specificare una variabile di ambiente di sistema "**http_proxy**" con l'indirizzo http del server proxy abilitato a gestire le richieste (ad es. http_proxy=http://192.168.90.90:800).

In questo modo automaticamente le DLL che effettuano le chiamate ai nostri servizi web passano dall'indirizzo specificato in http_proxy.

Ricordiamo che i barcode generati in qualsiasi modo e da qualsiasi applicazione, devono essere riprodotti con carattere AbriBarcode 39 e i caratteri consentiti sono quelli numerici (0-n), i caratteri dalla A alla Z (scritti in maiuscolo) e i caratteri - (trattino), $, /, % e *.

Attenzione: in presenza di database *case sensitive,* come ad esempio Postgres, poiché i barcode con carattere AbriBarcode 39 vengono sempre riprodotti in MAIUSCOLO è necessario che anche l'equivalente codice attributo definito all'interno della gestione sia definito in carattere MAIUSCOLO. (es. CODICECLIENTE)

La libreria supporta anche la modalità di accesso tramite protocollo Https

Inforeader



InfoReader è il modulo della suite InfoBusiness che offre funzionalità di analisi e reportistica anche via web.

Con InfoReader ogni utente ha accesso alle informazioni di propria competenza e dispone di:

- informazioni comprensibili perché organizzate utilizzando il suo "vocabolario di concetti";

- strumenti di analisi tabellari o grafici per trovare correlazioni tra i valori, ragionare su informazioni aggregate o effettuare analisi dettagliate;

- strumenti per aggiungere formule avanzate, filtri e nuove visioni;

- funzionalità di reportistica per stampare ed esportare le informazioni;

- aggiungere dettagli grafici per creare cruscotti sintetici.

Questa funzionalità è disponibile solo con browser Internet Explorer.

Per un corretto utilizzo della funzionalità è necessario inserire nella gestione delle *Estensioni File* il suffisso IRP.

Richiamando l'apertura di un file con tale estensione sarà richiamato il programma Inforeader; se non ancora presente sul client sarà proposta la relativa maschera di installazione del relativo OCX.

L'operazione di installazione OCX è predisposta anche all'interno della gestione Profilo Utente.

Agenda

Introduzione



L'**Agenda** è un ambiente completo di gestione attività e appuntamenti (in seguito definite come voci di agenda) relativi a singoli utenti, gruppi di utenti e alle risorse (mezzi) impiegate.

E' possibile prendere visione delle voci di agenda attraverso varie modalità:

- Agenda - visualizzabile in modalità giornaliera, settimanale feriale, settimanale integrale, mensile);
- Planning - visualizzazione ridotta al fine di poter individuare l'occupazione dell'utente o della risorsa;
- Elenchi - visualizzazioni in un arco di tempo predefinito dall'utente per prendere visione tramite diverse modalità delle voci di agenda presenti;
- Mydesk - ogni utente ha la possibilità di accedere dalla propria mydesk alle tipologie di voci di agenda nelle quali giorno per giorno è coinvolto;
- Target - le voci di agenda effettuate su uno specifico target, un'azienda, una persona, un cliente ..., sono accessibili anche consultando la scheda di quell'azienda, di quella persona, di quel cliente ....

Consente di creare e assegnare voci di agenda complesse, seguirne lo stato di avanzamento e verificarne gli esiti, con la possibilità di ricercarle per stato, data, etc...

Ogni voce di agenda può essere associata a calendari personali o pubblici.

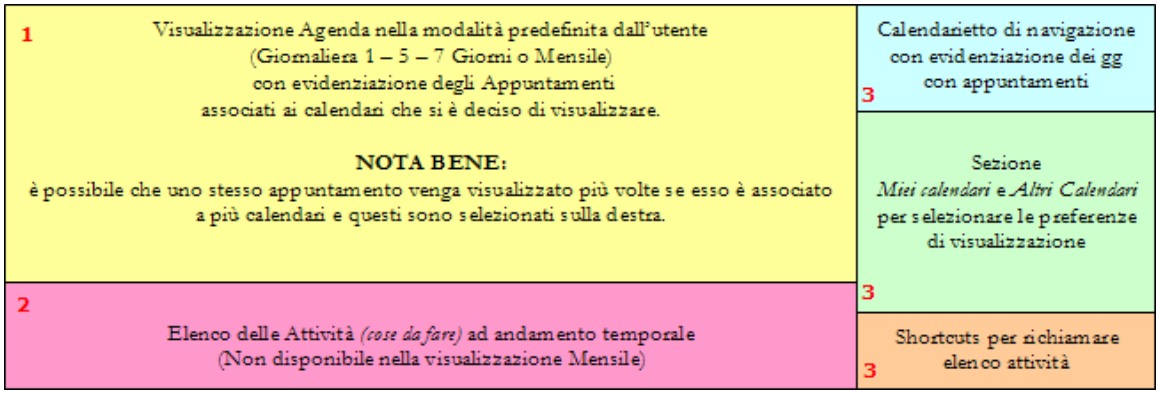
È possibile pianificare l'utilizzo di risorse condivise (aule, mezzi di trasporto o di comunicazione) necessarie per lo svolgimento dell'evento e richiedere la presenza di altri partecipanti verificandone la disponibilità, sia in fase di inserimento che al salvataggio.

La creazione di una voce di agenda dà al creatore/organizzatore la possibilità di attivare dei promemoria e delle notifiche, tramite pop-up, mail o sms.

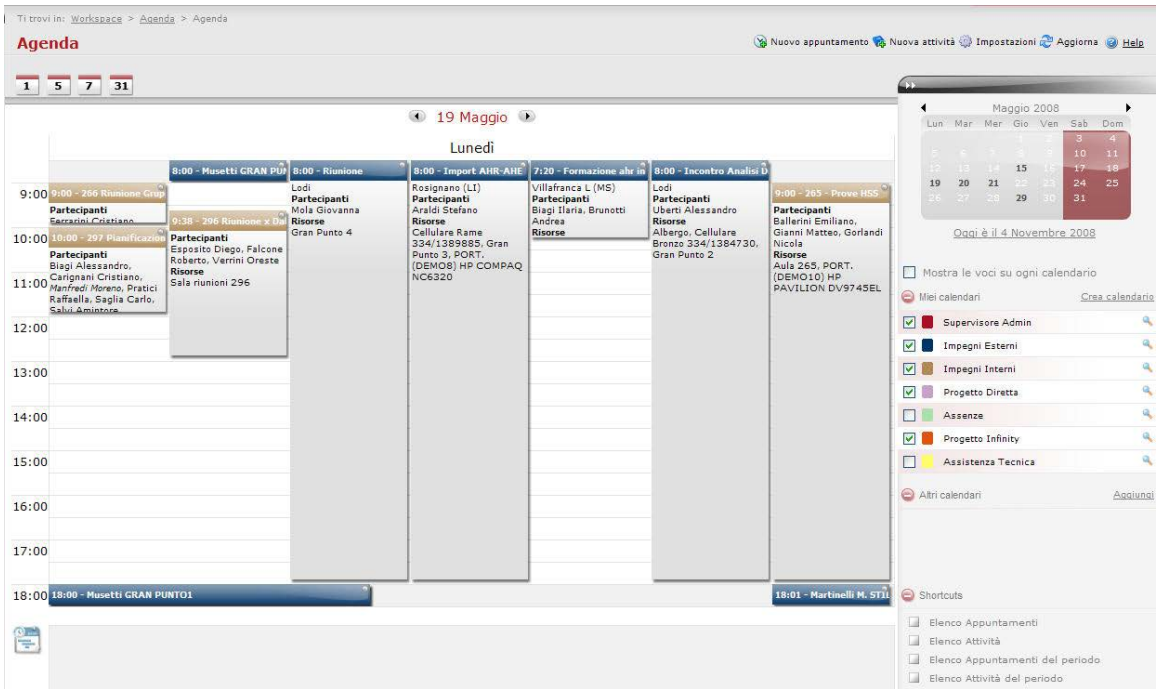
L'agenda è inoltre integrata con file di tipo iCalendar consentendo di creare appuntamenti sulla base di "inviti" in formato iCalendar ricevuti via e-mail da utenti esterni all'applicazione. Per maggiori informazioni si rimanda al relativo capitolo "Integrazione con iCalendar".

Vista agenda

L'area di lavoro che si presenta all'utente consente di prendere visione dei propri impegni in termini di attività e appuntamenti e di tutto ciò che coinvolge l'azienda in ambito collaborativo. Il principale, ma non unico, punto di consultazione è l'Agenda, strutturata a **sezioni** (rappresentata nel disegno qui sotto) dove ogni voce di agenda viene rappresentata con **attributi di visualizzazione** e con un **menù operativo** in alto per eseguire le principali operazioni.



Qui di seguito un esempio della vista agenda:



Sezioni

Vediamo nel dettaglio cosa riportano e cosa consentono di fare le varie sezioni

Sezione 1 - Agenda

E' la sezione principale, mette in evidenza l'agenda nella modalità predefinita dall'utente (Giornaliera 1 – 5 – 7 Giorni o Mensile); per modificare la visualizzazione "al volo", l'utente può agire sulla toolbar in alto 

; se si desidera impostare la visualizzazione desiderata come default, occorre agire nelle *impostazioni personali*. La sezione riporta le voci di agenda di classe Appuntamento associate ai calendari che l'utente ha deciso di visualizzare.

Ogni appuntamento sarà rappresentato nella colorazione del calendario di appartenenza. Se un appuntamento è associato a più calendari, questo potrebbe essere riportato più volte in base alla valorizzazione del *Check mostra le voci su ogni calendario* (presente nella sezione sidebar) ognuno con la colorazione del calendario associato.

Per escludere dalla visualizzazione degli appuntamenti, le voci a cui l'utente non partecipa, agire sul *Check mostra le voci a cui non partecipo.*

Ogni appuntamento viene rappresentato con determinati *attributi di visualizzazione* (vedi sotto)

Nella visualizzazione 1-5-7 giorni sono disponibili le seguenti azioni operative:

Visualizzazione appuntamento: Posizionandosi con il mouse sulla voce viene aperto un "balloon" (mouseoverviene aperto e chiuso quando con il mouse si lascia la zona di occupazione della voce; con un click viene aperto e resta aperto sino al successivo click o tramite chiusuare sulla "x" del balloon stesso) riportante alcune informazioni di riepilogo

Nuovo appuntamento: direttamente sull'agenda è possibile creare un appuntamento (oltre che attraverso l'apposita funzione presente nel menù operativo); è sufficiente selezionare con il mouse l'insieme delle celle corrispondenti alla durata dell'appuntamento, tenere premuto il tasto del mouse per almeno 500ms, e apparirà la gestione standard di caricamento.

Sposta appuntamento: sul bordo superiore a destra, in prossimità del "pallino colorato", il mouse assume la forma di un "mirino" e in questo modo si abilita il drag&drop per spostare l'evento ad altra ora o giorno.

Modifica durata appuntamento: sul bordo inferiore quando il mouse assume la forma di una "freccia bidirezionale" è attivo la modifica della durata dell'evento mediante restringimento o allargamento del box stesso.

Modifica appuntamento: fare clic sull'appuntamento e sul "fumetto" che si apre premere l'hyperlink *visualizza dettagli evento.*

Sezione 2 - Attività

La sezione consente di prendere visione delle voci di agenda di classe Attività (cose da fare) ad andamento temporale. Questa sezione NON è disponibile nella visualizzazione Agenda a 31 giorni.

Ogni attività sarà rappresentato nella colorazione del calendario di appartenenza. Se un'attività è associata a più calendari, questa potrebbe essere riportata più volte in base alla valorizzazione del Check mostra le voci su ogni calendario (presente nella sezione sidebar) ognuna con la colorazione del calendario associato.

Per escludere dalla visualizzazione delle attività, le voci a cui l'utente non partecipa, agire sul *Check mostra le voci a cui non partecipo (*presente nella sezione sidebar).

Ogni attività viene rappresentato con determinati *attributi di visualizzazione* (vedi sotto)

Nella visualizzazione 1-5-7 giorni sono disponibili le seguenti azioni operative:

Visualizzazione attività: Posizionandosi con il mouse sulla voce viene aperto un ”balloon” (mouseover viene aperto e chiuso quando con il mouse si lascia la zona di occupazione della voce; con un click viene aperto e resta aperto sino al successivo click o tramite chiusuare sulla ”x” del balloon stesso) riportante alcune informazioni di riepilogo

M*odifica attività:* fare clic sull'attività e sul "fumetto" che si apre premere l'hyperlink *visualizza dettagli evento.*

Sezione 3 - Calendarietto

In questa sezione viene data visibilità del mese corrente con indicazione dei giorni (attributo grassetto) che contengono voci di agenda di classe Appuntamento. I giorni evidenziati sono quelli in cui sono presenti appuntamenti associati ai calendari che sono selezionati nella sezione *Miei calendari e Altri calendari*. E’ possibile scorrere i mesi o selezionarne uno in particolare tramite l’hyperlink predisposto sul mese stesso o allo stesso modo selezionare un anno particolare tramite l’hyperlink predisposto sull’anno corrente. Per tornare alla data odierna premere sull'hyperlink *oggi è il .....*

Sezione 3 - Miei calendari

In questa sezione viene data la possibilità all’utente di :

- Selezionare / Deselezionare la visualizzazione degli appuntamenti/attività che appartengono al calendario
- Creare nuovi calendari personali con possibilità di condividere con altri utenti o gruppi di utenti
- Accedere alla gestione di un calendario esistente
- Modificare il colore di rappresentazione degli appuntamenti appartenenti a quel calendario (tramite l’hyperlink presente sul box colorato accanto alla descrizione)

Ricordiamo che tra i *miei calendari*, sarà sempre visibile il proprio calendario personale al quale saranno sempre associate voci di agenda in cui l'utente è coinvolto o come organizzatore o come partecipante.

Sezione 3 - Altri calendari

In questa sezione viene data la possibilità all’utente di :

- Selezionare / Deselezionare la visualizzazione degli appuntamenti/attività che appartengono al calendario
- Aggiungere alla propria lista altri calendari a cui l’utente può accedere
- Rimuovere associazione ad altri calendari
- Accedere alla gestione della condivisione di un calendario esistente se si dispone del permesso specifico
- Modificare il colore di rappresentazione degli appuntamenti appartenenti a quel calendario (tramite l’hyperlink presente sul box colorato accanto alla descrizione)

Ricordiamo che eventuali calendari Obsoleti o su cui non si dispone più l’accesso, saranno evidenziati con la descrizione barrata.

Sezione 3 - Shortcuts

In questa sezione è possibile richiamare visualizzazioni alternative degli appuntamenti e delle attività.

Elenco appuntamenti / Elenco attività: viene richiamata la vista ad elenco

Elenco appuntamenti / Elenco attività del periodo: viene richiamata la vista ad elenco con già impostato il filtro data sul periodo selezionato in agenda

Attributi di Visualizzazione

Come abbiamo visto, gli appuntamenti e le attività, visualizzate in agenda, sono riconoscibili in base al colore del calendario di appartenenza, vediamo in dettaglio quali altri attributi visivi sono disponibili:

Per appuntamenti

Contenuto balloon

Posizionandosi con il mouse sulla voce viene aperto un ”balloon” (mouseover viene aperto e chiuso quando con il mouse si lascia la zona di occupazione della voce; con un click viene aperto e resta aperto sino al successivo click o tramite chiusura sulla ”x” del balloon stesso) riportante alcune informazioni di riepilogo:

- Riferimento data e orario
- Luogo
- Stato
- Priorità
- Tipo Privacy
- Voce di agenda
- Elenco Partecipanti
- Target
- Elenco Risorse
- *Note*
- Hyperlink per poter accedere alla visualizzazione/modifica dei dati.

Font partecipanti

All'interno del ”balloon” l'elenco dei Partecipanti viene riportato nella seguente modalità :

- quelli con partecipazione necessaria in font normale;
- quelli con partecipazione gradita con font italico/corsivo
- quelli con partecipazione per conoscenza non appaiono

L'organizzatore (se Partecipante) è sempre il primo che appare, poi a seguire partecipante1; partecipante2;…

Pallino colorato

Il pallino sul bordo superiore a destra del titolo, può assumere la seguente colorazione diversificata:

- Grigio se accettazione non richiesta o non necessaria
- Giallo se appuntamento da svolgere in qualità di partecipante con stato richiesta accettazione ”non deciso” o ”da accettare”

- Verde se appuntamento da svolgere in qualità di partecipante con stato richiesta accettazione ”accetto”
- Rosso se appuntamento da svolgere in qualità di partecipante con stato richiesta accettazione ”Non accetto”

Titolo voce sul box rappresentativo dell'appuntamento

Potrebbe assumere:

- font corsivo per stato appuntamento Bozza (visibile solo all'organizzatore/creatore) o Provvisorio (visibile all'organizzatore/creatore e ai partecipanti), oltre al titolo anche il testo viene evidenziato con font corsivo con uno stile di sfondo in trasparenza
- font barrato per stato appuntamento Annullato
- font normale per stato appuntamento confermato

Privacy

In base alla Privacy definita nella gestione dall'organizzatore/creatore, l'appuntamento sarà:

- Visibile, visualizzazione standard in cui l'appuntamento è visibile a tutti in modalità completa (accesso in interrogazione consentito) a chi ha accesso al calendario (personale o riservato o pubblico) in cui è presente l'appuntamento.
- Visibile senza dettaglio, l'appuntamento a chi non partecipa è visibile in forma ridotta, non consentito accesso in modalità interrogazione e nel balloon vengono riportate solo info di oggetto e data/ora; mentre a chi partecipa resta salvaguardata la visualizzazione standard.
- Riservato, L'utente non organizzatore/creatore/partecipante NON vede la voce in agenda.

Per Attività

Contenuto balloon

Posizionandosi con il mouse sulla voce viene aperto un ”balloon” (mouseover viene aperto e chiuso quando con il mouse si lascia la zona di occupazione della voce; con un click viene aperto e resta aperto sino al successivo click o tramite chiusura sulla ”x” del balloon stesso) riportante alcune informazioni di riepilogo:

- Riferimento data e orario
- Luogo
- Stato
- Tipo Privacy
- Voce di agenda
- Elenco Partecipanti
- Target
- Elenco Risorse
- Note
- Stato Consuntivazione % globale, quella presente sul ”gantt” (barra temporale dell'attività) è quella relativa al partecipante
- Hyperlink per poter accedere alla visualizzazione/modifica dei dati.

Pallino colorato

Il pallino sul bordo superiore a destra del titolo, può assumere la seguente colorazione diversificata:

- Grigio se accettazione non richiesta o non necessaria
- Giallo se attività da svolgere in qualità di partecipante con stato richiesta accettazione ”non deciso” o ”da accettare”
- Verde se attività da svolgere in qualità di partecipante con stato richiesta accettazione ”accetto”
- Rosso se attività da svolgere in qualità di partecipante con stato richiesta accettazione ”Non accetto”

Titolo voce sul box rappresentativo dell’attività

- Il titolo sul box rappresentativo dell’attività potrebbe assumere:
- font corsivo per stato appuntamento Bozza (visibile solo all’organizzatore/creatore) o Provvisorio (visibile all’organizzatore/creatore e ai partecipanti) con uno stile di sfondo in trasparenza
- font barrato per stato appuntamento Annullato
- font normale per stato appuntamento confermato

Privacy

In base alla Privacy definita nella gestione dall’organizzatore/creatore, l’attività sarà:

- Visibile, visualizzazione standard in cui l’attività è visibile a tutti in modalità completa (accesso in interrogazione consentito) a chi ha accesso al calendario (personale o riservato o pubblico) in cui è presente l’attività.
- Visibile senza dettaglio, l’attività a chi non è assegnata è visibile in forma ridotta, non consentito accesso in modalità interrogazione e nel balloon vengono riportate solo info di oggetto e data/ora; mentre a chi è assegnata resta salvaguardata la visualizzazione standard.
- Riservato, L’utente non organizzatore/creatore/partecipante NON vede la voce in agenda.

Menù operativo

In alto è disponibile un menù operativo per richiamare le operazioni principali dell'area collaborativa-agenda ovvero:

Nuovo - Appuntamento : Consente di accedere alla gestione dei dati dell'appuntamento

Nuova - Attività : Consente di accedere alla gestione dei dati dell'attività

Impostazioni personali : Consente di richiamare le impostazioni personali dell'utente ove inserire dati propositivi in fase di gestione agenda

Aggiorna : Consente di eseguire il refresh della pagina

 L'agenda non è l’unico ingresso per la visualizzazione delle voci di agenda, in quanto saranno disponibili:

- visualizzazione ad elenco sia degli appuntamenti che delle attività con filtri/selezioni di ricerca, attualmente sono disponibili 4 tab riportanti:
- visualizzazione planning, ove si ottiene la visione sintetica in forma grafica dell'occupazione di ogni partecipante (a prescindere dai calendari) in base alle voci inserite.
- visualizzazione in Mydesk tramite portlet specifici e autoconfigurabili
- visualizzazione in area contatti/rapporti per le voci targettizzate (sono le attività e appuntamenti effettuate su uno specifico target, es. un'azienda, una persona, un cliente; sono accessibili attraverso la scheda di quell'azienda, persona, cliente). Le voci saranno visibili all'utente che consulta la scheda secondo i criteri di accesso predisposti in ambito Agenda, tenendo conto quindi se è Partecipante/Assegnatario o se la voce è associata a un calendario a cui può accedere e in base al livello di privacy.
- visualizzazione delle voci come step di un processo
- visualizzazione in sidebar (spalla sinistra) per *Appuntamenti di oggi* e *Attività da fare* (elenco attività in corso o che iniziano oggi) con informazioni ridotte e hyperlink per richiamare la visualizzazione dei dati completi. Questi visualizzatore sono indipendenti dalla impostazioni personali relativamente alle voci Rifiutate / Annullate nel senso che queste NON verranno MAI visualizzate.
- Stampe di appuntamenti e attività ad elenco con filtri impostabili dall'utente *(Non disponibile nella versione Beta)*

Soggetti



In ambito Agenda si identificano i seguenti soggetti:

Organizzatore

È il soggetto che organizza attività/appuntamenti e che potrà in qualsiasi momento modificarne il contenuto o eseguire l'eliminazione della voce.

Il tipo di partecipazione può essere valorizzata a:

- nessuna (non partecipa all'appuntamento/attività)
- necessaria (partecipa all'appuntamento/attività)
- gradita (partecipa all'appuntamento/attività anche se la sua presenza non è indispensabile)
- per conoscenza (prende solo visione dell'esistenza dell'appuntamento/attività)

Al momento del salvataggio l'organizzatore (se tipo di partecipazione diversa da nessuna) sarà inserito automaticamente all'interno della lista dei partecipanti.

L'organizzatore NON sarà visibile nello zoom di selezione dei partecipanti.

Nella scheda persona a lui relativa sarà possibile prendere visione delle voci di agenda assegnate/organizzate

Partecipante di attività

È il soggetto a cui viene assegnata un'attività da realizzare.

Avrà la facoltà di accettare o rifiutare un'attività se assegnata con richiesta di accettazione, però nel contempo non potrà cancellare o modificare l'attività che gli è stata assegnata, ma potrà solo aggiungere delle note, gestire la propria consuntivazione e il suo promemoria;

Nella scheda persona a lui relativa sarà possibile prendere visione delle voci di agenda assegnate/organizzate.

Partecipante di Appuntamento

È il soggetto a cui viene assegnato un appuntamento.

Avrà la facoltà di accettare o rifiutare la partecipazione all'appuntamento se assegnata con richiesta di accettazione, però nel contempo non potrà modificare/cancellare un appuntamento a cui partecipa, ma potrà inserire delle note personali e il suo promemoria

Nella scheda persona a lui relativa sarà possibile prendere visione delle voci di agenda assegnate/organizzate

Creatore

È il soggetto che crea attività/appuntamenti e che potrà in qualsiasi momento modificarne il contenuto o eseguirne l'eliminazione.

Solitamente coincide con l'organizzatore ma nel caso in cui i due soggetti siano diversi occorre tenere presente che:

- Per partecipare all'appuntamento / attività occorre inserirlo all'interno della lista dei partecipanti indicandone la relativa partecipazione
- Se il creatore è presente nella lista dei partecipanti quando verrà richiesta la visualizzazione del appuntamento / attività sarà proposta una domanda per accedere alla gestione principale oppure ai soli dati del partecipante
- Nel caso si richiede l'apertura della gestione principale tenere presente che le opzioni personali sono relative all'organizzatore

Il Creatore della voce sarà visibile all'interno della gestione standard di info record.

Target

Particolare importanza riveste anche la possibilità di "targettizzare" (relazionare) una voce di agenda cioè specificare "per chi si fa l'appuntamento o l'attività".

Solitamente vengono inseriti come target i contatti aziendali, sia quelli potenziali su cui vengono eseguite attività commerciali di pre-vendita che i Clienti già acquisiti per attività post-vendita; ma può essere inserita come Target anche una determinata opportunità di vendita.

Le attività e gli appuntamenti targettizzati saranno visibili anche nella scheda del Target.

Nel target viene inserito anche il riferimento dell'eventuale *Richiedente* se necessario, ovvero il soggetto che richiede lo svolgimento di un evento.

Voce agenda



La gestione voce di agenda consente di creare sia voci di agenda di classe appuntamento che di classe attività. È possibile pianificare l'utilizzo di risorse condivise (aule, mezzi di trasporto o di comunicazione) necessarie per lo svolgimento dell'evento e richiedere la presenza di altri partecipanti verificandone la relativa disponibilità.

Ogni voce di agenda consente di gestire un insieme di soggetti che avranno funzioni e accessi diversificati in base alla partecipazione indicata. Consulta la pagina soggetti per i dettagli necessari.

Nuovo Appuntamento

Ricordiamo che per le voci di agenda di classe appuntamento, la creazione è disponibile anche in modalità "Rapida" direttamente sull'agenda selezionando con il mouse l'insieme delle celle corrispondenti alla durata dell'appuntamento. Riportiamo qui di seguito la spiegazione dei principali campi presenti:

Dati generali

Oggetto: consente di specificare l'oggetto dell'evento.

Voce di agenda: specifica che tipo di appuntamento si tratta, (ricordiamo che alcune di queste potrebbero condizionare la visualizzazione di alcuni TAB / sezioni sulla maschera di gestione) l'elenco mostra solo le voci con classe appuntamento.

Data/Ora Inizio: imposta data e ora di inizio dell'evento.

Data/Ora Fine: imposta data e ora di fine dell'evento.

Modificando la voce di agenda vengono mantenute le impostazioni di data/ora di inizio e fine. In corrispondenza di tali campi viene però visualizzata l'icona che permette di resettare alla data\ora corrente.

Se nella Voce di agenda risulta disattivo il check *Ora di sistema* attraverso la rotella risulta possibile caricare l'orario di default definito.

Durata: se specificata consente di calcolare automaticamente la data/ora di fine

Giornata Intera: attivando questo check si determina che l'impegno si protrarrà per tutta la giornata; in questo modo i campi relativi a Data/Ora di Inizio e Fine perdono il loro significato e, nell'agenda sarà visionata impegnata tutta la giornata.

Luogo: permette di specificare il luogo dove si terrà l'appuntamento/riunione.

Calendario: è il calendario di default a cui verrà associata la voce di agenda. La scelta sarà possibile **tra tutti i calendari a cui l'utente ha accesso in scrittura.** L'utente può anche definire manualmente l'associazione ad ulteriori calendari tramite il pulsante, oppure la stessa voce di agenda potrebbe avere un elenco di ulteriori calendari già predefiniti.

Se l'utente organizzatore è diverso dal creatore, quest'ultimo potrà inserire l'appuntamento solo su calendari a cui organizzatore e creatore (entrambi) hanno accesso in scrittura.

Organizzatore: determina l'utente che ha previsto l'organizzazione dell'appuntamento. Accanto viene specificata il tipo di partecipazione (vedi sotto)

Note: Campo libero descrittivo

Proprietà

Privacy: permette di definire la riservatezza dei dati:

- *Visibile:* l'appuntamento potrà essere visibile in modo completo da tutti i partecipanti e da coloro che hanno accesso al calendario a cui è associato
- *Visibile senza dettaglio:* l'appuntamento potrà essere visibile in modo completo da tutti i partecipanti, mentre da coloro che hanno accesso al calendario a cui è associato, saranno visualizzate solo informazioni limitate (oggetto+data+ora, eventuali altre informazioni, se disponibili alla consultazione, saranno mascherate apponendo degli asterischi " ****** " al posto del dato.
- *Riservato:* l'appuntamento potrà essere visibile in modo completo da tutti i partecipanti, mentre da coloro che comunque hanno accesso al calendario a cui è associato NON sarà visualizzato l'appuntamento. Solitamente sono impegni che non riguardano la sfera lavorativa (anche come orario), ad esempio: ore 20.00 Cena con amici – Domenica 22 ore 10.00 partenza per le vacanze.

  In base alla destinazione del TASK su Calendario di default, la combo si valorizza in automatico:

  - Riservato, se destinazione appuntamento Calendario Privato
  - Visibile, se destinazione appuntamento Calidario Personale o Pubblico

Stato: determina lo stato dell'evento. La scelta prevede:

- *Bozza*, definisce l'appuntamento come bozza, quindi non ancora visibile a eventuali partecipanti, ma disponibile solo per il creatore/organizzatore
- *Provvisorio*, il task viene comunque esploso per i partecipanti ma non sarà considerato nel calcolo delle ore libere dei partecipanti o delle risorse
- *Confermato*, è lo stato di default
- *Annullato*, task annullato dal Creatore o Organizzatore (in base alle impostazioni personali di agenda, in questo stato l'appuntamento potrebbe non essere visibile all'interno del calendario).

Priorità: determina la priorità dell'appuntamento. La scelta prevede:

- *Bassa*
- *Normale* (non riporta alcun simbolo)
- *Alta*

Check *invia notifiche ai partecipanti:* se attivo permette di notificare la partecipazione ad un appuntamento all'utente identificato come Partecipante

Check *riceve notifiche dai partecipanti:* se attivo permette di ricevere la notifica di Accettazione/Rifiuto.

La visualizzazione della Notifica avviene tramite l'apertura di una finestra oppure tramite sms o email in base alle proprie impostazioni nei parametri personali. All'interno della notifica saranno presenti i dati identificativi dell'appuntamento ed eventualmente l'hyperlink per accedere alla gestione ed esprimere la scelta dell'eventuale accettazione.

Check *attiva periodicità:* attivando questo check si imposta la ripetizione dell'appuntamento, il tipo di periodicità viene impostato all'interno del relativo Tab che si renderà visibile.

Opzioni personali

Sono dati personali dell'organizzatore (ogni partecipante avrà le proprie opzioni personali)

Mostrami come: consente all'utente di definire se nel periodo della durata dell'appuntamento deve essere considerato come *occupato* o *libero* per eventuali altri impegni. Tale informazione viene considerata nelle funzioni di ricerca ore libere (per maggiori dettagli vedi controllo occupazione)

Check *Promemoria Data/Ora*: attivando il check si attiva la funzione di Promemoria e l'utente può scegliere tra:

- *Minuti, Ore, Giorni o Settimane*
- *il:* il promemoria si attiverà alla data e ora impostata

Note Personali: Consente di inserire delle annotazioni visualizzabili e gestibili solo dall'utente partecipante.

Il promemoria "calcolato" (in base al parametro inserito) per potersi attivare, deve essere valorizzato comunque in un periodo (data o ora) successivo a quello corrente.

Partecipanti

Tramite questo Tab è possibile determinare le persone che si vogliono coinvolgere nell'evento. Permette di gestire i seguenti campi:

Accettazione: consiste nel richiedere ai Partecipanti l'accettazione o il rifiuto dell'evento al quale sono stati "invitati". La combo potrà avere i seguenti valori:

- *Richiesta* in questo caso i Partecipanti in Agenda accederanno all'appuntamento e indicheranno la loro scelta. L'organizzatore prenderà atto delle loro scelte all'interno del resoconto
- *Non Richiesta* in questo caso l'appuntamento si considera accettato da eventuali partecipanti
- *Presa in carico* in questo caso (disponibile solo per le attività) i partecipanti inseriti visualizzano l'evento ed hanno la possibilità di indicare la loro scelta, come per l'accettazione di tipo "richiesta", con la differenza che al primo utente che accetta l'attività (la prende in carico), questa non viene più visualizzata agli altri utenti.

Per il partecipante, al momento dell'accettazione o meno, scatteranno le funzioni di controllo sovrapposizione appuntamenti.

Seleziona da: in base al valore impostato sarà proposto l'elenco di:

- *Tutti*, consente di visualizzare l'elenco completo delle persone

- *Interni*, consente di visualizzare l'elenco delle persone associate all'azienda selezionata in fase di login
- *Gruppi*, consente di visualizzare l'elenco dei gruppi organizzativi/descrittivi e di condivisione. Al salvataggio, sarà creato per ogni membro il proprio appuntamento

Tipo Partecipazione: per ogni Partecipante si determina il Tipo di Partecipazione:

- *Necessaria*: la presenza del partecipante è necessaria
- *Gradita*: la presenza del partecipante NON è necessaria
- *Per Conoscenza*: l'appuntamento sarà comunque evidenziato in agenda al partecipante il quale valuterà se partecipare o meno (se accettazione richiesta)
- *Solo notifica*: al partecipante sarà solo notificata la creazione dell'appuntamento e ne potrà prendere visione tramite i propri parametri di notifica impostati (applicazione, email, sms)

Visualizza stato occupazione: consente di visualizzare, per il periodo indicato nei dati generali, una situazione di sintesi dell'occupazione dell'elenco dei partecipanti inseriti

Risorse

Si possono impostare le Risorse che devono essere impiegate per lo svolgimento di un appuntamento.

Le risorse selezionabili sono quelle a cui l'organizzatore ha accesso oppure quelle a cui ha accesso l'eventuale assegnatario indicato nell'apposito campo.

Il tab Risorse, permette di gestire i seguenti campi:

Data/Ora Inizio Utilizzo: determinata data/ora di inizio utilizzo della Risorsa.

Data/Ora Fine Utilizzo: determina data/ora di fine utilizzo della Risorsa.

La Risorsa può essere prenotata al di fuori dell'orario indicato nell'appuntamento.

Tipo Risorsa: consente di specificare il tipo di risorsa che verrà utilizzata per l'attuazione di questo evento (automezzo, aula, cellulare) (per aggiungere nuovi tipi di risorse basta andare in agenda --> impostazioni --> tipo risorse).

Risorsa: consente di specificare nel dettaglio la risorsa utilizzata. L'elenco è già filtrato in base alla disponibilità della risorsa nel periodo indicato e a quelli a cui l'utente creatore ha accesso.

Assegnata a: specificando l'utente assegnatario (di default è valorizzato a *organizzatore*) sarà possibile selezionare una tra le risorse a cui tale utente ha accesso.

Visualizza stato occupazione: consente di visualizzare, per il periodo indicato nei dati generali, una situazione di sintesi dell'occupazione (impegno) dell'elenco delle risorse inserite.

Target

Tramite questo elenco è possibile specificare se l'appuntamento viene richiesto/eseguito per un determinato Contatto (Persona o Azienda); per un Rapporto (Cliente, Fornitore, Agente, Vettore, Dipendente); per una Commessa; per una Opportunità di vendita, ecc. In questo caso l'appuntamento sarà anche visibile all'interno della vista Persona o Azienda o Cliente o Fornitore, ecc.

Le voci saranno visibili all'utente che consulta la scheda secondo i criteri di accesso predisposti in ambito Agenda, tenendo conto quindi se è Partecipante/Assegnatario o se la voce è associata a un calendario a cui può accedere e in base al livello di privacy.

All'interno di questo elenco può essere inserito anche l'eventuale Richiedente (per conto di...): ovvero l'utente che ha richiesto lo svolgimento di questo appuntamento. Può essere una qualsiasi persona interna/esterna all'azienda.

Se è stato definito un URL sulla tabella dei Target, sarà disponibile un hyperlink per richiamare la scheda della persona, azienda, ecc. della riga corrente.

Periodicità

Per eventi che devono ripetersi con una determinata cadenza, è possibile impostare i parametri per gestire la periodicità.

La periodicità di un evento viene protratta fino ad un max di 99 ricorrenze. Il TAB si attiva se nella maschera *Dati Generali* è valorizzato il check *Attiva Periodicità*. Permette di gestire i seguenti campi:

Tipo Periodicità: si determina il tipo di periodicità che deve essere assegnata all'evento. La scelta ricade tra: Giornaliera, Settimanale, Mensile, Annuale, Libera.

Selezionando il tipo di periodicità, nella sezione "Intervallo generazione ricorrenze" si attiva l'icona che permette l'esplosione delle ricorrenze in automatico, mantenendo comunque la possibilità di modifica manuale.

Frequenza Periodicità: è possibile determinare la frequenza dell'evento che può essere espressa in base a ciò che è stato inserito nel campo Tipo Periodicità.

Intervallo generazione ricorrenze (Numero ricorrenze - Inizia dal - Termina entro il): consente di impostare un numero di ricorrenze e la data di inizio per la generazione della ricorrenza e la data di fine (calcolata in automatico se valorizzato il campo numero) per il termine della generazione della ricorrenza.

Le ricorrenze non sono il numero di record che vengono generati (anche se i due valori possono coincidere) bensì per quante volte devono essere elaborati i filtri impostati (giorni, settimane....) tenendo conto che gli estremi delle date di inizio e fine intervallo periodicità sono considerati validi.

Periodicità Libera: questa gestione si attiva solo se si è scelto come Tipo Periodicità LIBERA e, consente di indicare Data e Ora Inizio/Fine del periodo di esecuzione dell'evento, se indicato un numero massimo di ricorrenze, il dettaglio deve contenere un numero equivalente di intervalli.

Per distinguere gli appuntamenti scaturiti dall'attivazione della periodicità, si usa una terminologia differente; con il termine *Padre* si vuole identificare l'evento di creazione che ha generato la periodicità, mentre con il termine *Ricorrenza* si identificano tutti gli eventi scaturiti. Tale distinzione viene fatta in quanto deve essere consentito di poter modificare / cancellare il singolo evento o quello padre e di conseguenza aggiornare tutti i suoi *derivati* successivi alla data odierna.

Quando si richiama una ricorrenza, se l'utente è Creatore/Organizzatore, verrà proposta una maschera di selezione per poter accedere alla gestione *Padre* o alla *Ricorrenza*.

Quando si modifica una voce padre viene eseguito l'aggiornamento di tutte le ricorrenze in base al seguente principio:

Se trattasi di appuntamento verranno aggiornati tutti gli appuntamenti a partire dalla data odierna in avanti, quindi eventuali ricorrenze presenti a data antecedente non saranno modificate e saranno dissociate dalla voce padre; allo stesso modo la cancellazione di una voce periodica agirà solo sulle ricorrenze "future", quelle passate resteranno in archivio.

Se trattasi di attività verranno aggiornati tutti le attività a partire dalla data odierna in avanti a patto che lo stato di consuntivazione sia da iniziare, quindi eventuali ricorrenze presenti a data antecedente o a data successiva ma con stato avanzamento diverso da iniziare, non saranno modificate e saranno dissociate dalla voce padre; allo stesso modo la cancellazione di una voce periodica agirà solo sulle ricorrenze "future" con stato avanzamento diverso da iniziare.

Fare attenzione alla data di partenza delle voci periodiche, essa dovrebbe essere sempre impostata a data odierna o data successiva; se è impostata una data antecedente, saranno comunque create ricorrenze a date già trascorse in aggiunta a quelle che sono state dissociate dal padre.

Nuova Attività

Riportiamo qui di seguito la spiegazione dei principali campi presenti:

Dati generali

E' simile a quello dell'appuntamento, si differenzia per :

Voce di agenda: specifica che tipo di attività si tratta, (ricordiamo che alcune di queste potrebbero condizionare la visualizzazione di alcuni TAB / Sezioni sulla maschera di gestione), l'elenco mostra solo le voci con classe attività.

Situazione

Tipo avanzamento: consente all'organizzatore di specificare il tipo di avanzamento a cui è sottoposta l'attività:

- *Automatico:* l'avanzamento e la percentuale di completamento dell'attività sarà determinata in automatico in base alle "dichiarazioni dei partecipanti"
- *Manuale:* l'avanzamento e la percentuale dell'attività sarà aggiornata manualmente dall'organizzatore

Avanzamento: attivo solo se il valore del punto precedente è posto a "Manuale" e consente all'organizzatore di specificare lo stato di avanzamento:

- *Da iniziare*
- *In corso*
- *Completata* (se il tipo avanzamento automatico e/o la % completamento è 100% => lo stato avanzamento viene messo automaticamente a 'Completata')
- *% avanzamento globale:* nel caso di avanzamento automatico, al salvataggio di un consuntivo di un partecipante viene aggiornata la % completamento usando il valore medio.

Queste informazioni sono dell'attività complessiva e saranno influenzati dalla consuntivazione di tutti i partecipanti inseriti in elenco.

Dettaglio prestazioni (solo se presente modulo Attività e servizi)

Configurazione delle informazioni necessarie all'utilizzo del modulo attività e servizi (vedi voce di agenda).

Opzioni personali

Sono dati personali dell'organizzatore (ogni partecipante avrà le proprie opzioni personali). Consente di impostare il proprio stato di avanzamento dell'attività. Quindi sul Tab Generale sono disponibili quelli Globali (se il partecipante è uno solo solitamente coincidono) e possono essere aggiornati automaticamente dalla procedura in base alle "dichiarazioni" dei vari partecipanti.

Permette di gestire i seguenti campi:

Mostrami come: consente all'utente di definire se nel periodo della durata dell'attività deve essere considerato occupato o libero per eventuali altri impegni. Tale informazione viene considerata nelle funzioni di ricerca ore libere (per maggiori dettagli vedi controllo occupazione).

Check *Promemoria Data/Ora:* attivando il check si attiva la funzione di Promemoria e l'utente può scegliere tra:

- *Minuti, Ore, Giorni o Settimane*
- *il:* il promemoria si attiverà alla data e ora impostata

Note Personali: campo note personali.

Avanzamento: consente all'organizzatore di specificare lo stato del proprio avanzamento:

- *Da iniziare*
- *In corso*
- *Completata* (se la % completamento è 100% => lo stato avanzamento viene messo automaticamente a 'Completata')
- *Sospesa* significa che il partecipante sospende provvisoriamente o definitivamente il suo lavoro sull'attività

Data/Ora Inizio: impostare data/ora di inizio dell'attività.

Data/Ora Fine: impostare data/ora di fine dell'attività.

Durata Effettiva: permette di impostare la durata effettiva del tempo impiegato per lo svolgimento dell'attività.

Check *presa in carico:* visibile solo se l'attività è stata inserita con tipo accettazione presa in carico e se tipo partecipazione organizzatore diversa da *non necessaria;* consente all'organizzatore di prendere in carico l'attività "assolvendo" dal compito altri eventuali partecipanti.

Partecipanti

E' simile a quello dell'appuntamento, si differenzia per il fatto che la partecipazione assume due soli valori: assegnata o per conoscenza.

Tipo accettazione: presenta un valore in più rispetto a quello dell'appuntamento :

- *Presa in carico*, permette di assegnare l'attività a più partecipanti ma **SOLO** un utente dovrà completarla.

Sulla gestione accessibile dal Creatore/Organizzatore è evidenziata una label riportante il nome di chi ha preso in carico l'attività. Per tutti gli eventuali altri partecipanti presenti nell'elenco l'attività sarà rimossa e su quella dell'organizzatore viene messo lo stato di partecipazione a *non necessaria.*

L'organizzatore avrà modo di "riprendere" possesso dell'attività (tramite hyperlink su icona "x" rossa accanto al tipo di assegnazione) presa in carico da un partecipante (cancellando ciò che è già stato creato) e reinserendo i dati di partecipazione.

Risorse

E' simile a quello dell'appuntamento.

Target

E' simile a quello dell'appuntamento.

Periodicità

E' simile a quello dell'appuntamento.

Voce agenda partecipante



Questa gestione consente al partecipante di un appuntamento o di una attività di inserire i propri dati. Vediamo nel dettaglio i principali campi proposti:

Appuntamento del partecipante

In base al soggetto che accede all'appuntamento saranno proposte gestioni / informazioni diversificate:

- L'*Organizzatore* accede alla gestione completa
- Il *Creatore* se diverso dall'organizzatore e se NON partecipa all'appuntamento accede alla gestione completa
- Il *Creatore* se diverso dall'organizzatore e se partecipa all'appuntamento deve scegliere se accedere alla gestione completa o alla gestione ridotta prevista per i partecipanti.
- I *Partecipanti* accedono ad una gestione ridotta dove potranno prendere atto in base alla privacy e alle impostazioni della voce di agenda delle informazioni presenti; avranno a disposizione la sezione in alto per poter Accettare o Rifiutare l'appuntamento se l'organizzatore lo ha richiesto.

In caso di rifiuto, il partecipante può inserire una nota di Motivazione che sarà poi visualizzabile dall'organizzatore nel tab Partecipanti della voce di agenda, accessibile da menù Appuntamenti e nella notifica ricevuta (se attivo il check "Ricevi notifiche dai partecipanti" nella voce di agenda).

Per ogni soggetto sarà disponibile il proprio TAB Opzioni Personali con:

- Mostrami come: disponibilità libero o occupato (per maggiori dettagli vedi controllo occupazione)
- Promemoria
- Note Personali

Inoltre saranno visibili i TAB Partecipanti, Risorse e Target solo in modalità interrogazione.

Attività del partecipante

In base al soggetto che accede all'attività saranno proposte gestioni / informazioni diversificate:

- L'*Organizzatore* accede alla gestione completa
- Il *Creatore* se diverso dall'organizzatore e se NON partecipa all'attività accede alla gestione completa
- Il *Creatore* se diverso dall'organizzatore e se partecipa all'attività deve scegliere se accedere alla gestione completa o alla gestione ridotta prevista per i partecipanti.
- I *Partecipanti* accedono ad una gestione ridotta dove potranno prendere atto in base alla privacy e alle impostazioni della voce di agenda delle informazioni presenti e avranno a disposizione la sezione in alto per poter Accettare o Rifiutare l'attività se l'organizzatore lo ha richiesto.

 In caso di rifiuto, il partecipante può inserire una nota di Motivazione che sarà poi visualizzabile dall'organizzatore nel tab Partecipanti della voce di agenda, nel tab "Per partecipanti" accessibile da menù Attività e nella notifica ricevuta (se attivo il check "Ricevi notifiche dai partecipanti" nella voce di agenda).

Per ogni soggetto sarà disponibile il TAB Opzioni Personali con:

- Mostrami come: disponibilità libero o occupato (per maggiori dettagli vedi controllo occupazione)
- Promemoria
- Note Personali
- Consuntivazione (avanzamento, data inizio/fine, durata effettiva)

Inoltre saranno visibili i TAB Partecipanti, Risorse e Target solo in modalità interrogazione.

Controllo occupazione



Quando un partecipante accetta un appuntamento o una attività, viene eseguito un controllo per avvertire l'utente di eventuali sovrapposizione impegni nello stesso periodo.

Tale controllo si basa esclusivamente sul campo "mostrami come" presente nel TAB opzioni personali considerando le voci che non sono in stato Annullata.

L'organizzatore di un Appuntamento o Attività può inserire Partecipanti anche se nel periodo indicato risultano già occupati o assenti, questo perché **è il partecipante** che decide a cosa partecipare, l'organizzatore può solo prendere visione di eventuali sovrapposizioni dal "planning occupazione" e decidere di conseguenza periodi più idonei per lo svolgimento dell'appuntamento o dell'attività.

Il partecipante decide, in base ai suoi precedenti impegni, di accettare o rifiutare l'appuntamento o attività e in caso di sovrapposizione sarà evidenziato un messaggio di avviso a solo scopo di presa visione.

L'organizzatore può coinvolgere Partecipanti con richiesta di accettazione o senza richiesta di accettazione:

Accettazione richiesta

Il partecipante coinvolto, indipendentemente dal tipo di partecipazione (necessaria, gradita, per conoscenza), si ritrova sulla maschera di gestione le opzioni:

Partecipo (Acetto) - Non partecipo (Non Accetto) - Non ho deciso

Indicando *Partecipo* (*Accetto),* al salvataggio sarà eseguito il controllo di sovrapposizione impegni (solo su quelli in cui è presente il valore occupato sulla combo *mostrami come* del Tab opzioni personali) sarà inoltre possibile indicare sulla combo *mostrami come* la propria disponibilità per il periodo indicato; il valore proposto sarà quello previsto nelle proprietà dalla voce di agenda.

Indicando *Non partecipo (Non accetto)*, al salvataggio non sarà eseguito nessun controllo e la combo *mostrami come* sarà valorizzata automaticamente a valore libero e non modificabile.

Indicando *Non ho deciso*, al salvataggio non sarà eseguito nessun controllo e la combo mostrami come sarà valorizzata automaticamente a valore libero e non modificabile

Accettazione non richiesta

Il partecipante coinvolto, si troverà in agenda l'appuntamento o l'attività senza possibilità di decidere se partecipare o meno e il tipo di partecipazione (necessaria, gradita, per conoscenza), indicata dall'organizzatore determinerà lo stato di default dell'occupazione del partecipante stesso:

Partecipazione necessaria e gradita, il valore sulla combo *mostrami come* del Tab opzioni personali sarà valorizzato a voce di default sulla voce di agenda .

Partecipazione per conoscenza, il valore sulla combo *mostrami come* del Tab opzioni personali sarà valorizzato a libero.

La differenza tra Accettazione richiesta e Accettazione non richiesta sta proprio nel fatto che il partecipante, nel secondo caso, ”subisce” le scelte dell’organizzatore che a priori ne chiede o meno la presenza (se appuntamento) o l'assegnazione (se attività) senza dare facoltà di decisione.

Planning



Questa visualizzazione consente di prendere visione a ”colpo d’occhio” dell’occupazione degli utenti e delle risorse aziendali. Questo visualizzatore considera le sole voci di agenda per le quali l’utente Partecipante/Assegnatario abbia indicato "mostrami come occupato".

Può essere richiamato da:

- Voce di menù
- Hyperlink da Tab partecipanti gestione appuntamento/attività
- Hyperlink da Tab risorse gestione appuntamento/attività

L’unica differenza di accesso sta nel fatto che:

- se richiamato da voce di menù, il periodo selezionato di default è quello corrispondente alla data odierna e l’elenco delle persone / risorse è vuoto;
- se richiamato dall’interno della voce (tab partecipanti o tab risorse), il periodo selezionato è quello relativo alla data inizio e fine impostata sul tab generale e l’elenco delle persone / risorse è già valorizzato con quanto indicato nel dettaglio della voce.

L'elaborazione di verifica disponibilità delle persone o risorse viene sfruttata sia in fase di inserimento di persone o risorse, sia al salvataggio di un appuntamento/attività; nel caso in cui uno o più partecipanti risultino occupati durante il periodo impostato per l'attività/appuntamento, viene emesso un messaggio di avviso.

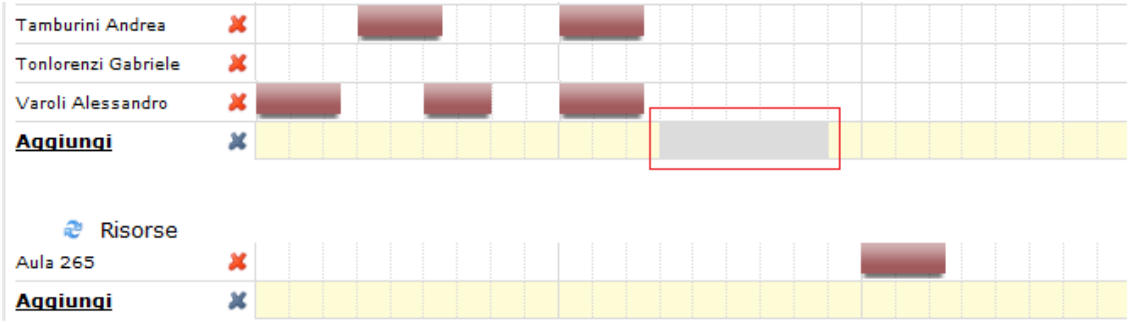
Vai alla data: serve per prendere visione più velocemente (senza scorrere tutto il planning fino ad una certa data) degli eventuali appuntamenti o semplicemente per prendere visione del planning ad una certa data.

Sul Planning sono disponibili funzioni di:

- *Navigazione,* è possibile scorrere il planning in base alle impostazioni definite dall’utente (Giornaliera, settimanale 5 o 7 giorni, non è prevista l’impostazione mensile)

- *Visualizzazione Dettaglio*, posizionandosi con il mouse sopra il rettangolo identificativo dell'occupazione della persona o della risorsa, è possibile, facendo click con il mouse, prendere visione del dettaglio; nel *Ballon* saranno evidenziati i dati in base alle sicurezze di accesso che si dispone su tale voce di agenda. Il *ballon* come per la sezione agenda, evidenza il dettaglio se l'utente è partecipante/organizzatore o se può accedere ad un calendario qualsiasi ove la voce è "pubblicata" e non ha restirzioni di privacy; negli altri casi la visualizzazione delle informazioni si limiterà alla sola data e ora.

- *Azioni per caricamento nuovo appuntamento o nuova attività;* tale operazione è disponibile sia tramite apposito icona in alto nel menù azioni; sia tramite selezione con il mouse delle relative celle in corrispondenza della riga riportante il comando *aggiungi partecipanti o aggiungi risorse* nella sezione di celle colorata di giallo (vedi figura) (basterà tenere premuto il tasto sinistro del mouse per pochi secondi su una singola cella oppure su una serie di celle adiacenti). In questo ultimo caso sarà proposta all'utente una maschera per poter scegliere la classe della voce *appuntamento o attività;* la gestione valorizzerà l'elenco dei partecipanti o delle risorse con quanto presente nel planning, oltre ovviamente a valorizzare la data inizio e fine con la selezione eseguita sulle celle.



- *Modifica delle proprie impostazioni* di visualizzazione.

- *Salvataggio configurazione* per memorizzare l'elenco delle persone e delle risorse in modo tale da riproporlo al successivo ingresso; ovviamente se il planning viene richiamato dalla gestione appuntamenti e attività, l'elenco proposto sarà in base agli elementi inseriti nella voce di agenda.

- *Aggiunta / Rimozione* persone e risorse di cui si vuole conoscere la disponibilità.

- *Modifica di un appuntamento o di una attività, accessibili tramite icona matita nel layer Dettaglio occupazione*



Le diverse voci che definiscono una occupazione, vengono raggruppate per utente e rese visibili mediante un "Gantt".

Sull’elenco Persone e Risorse sono disponibili le seguenti operazioni:

Aggiungi: per poter aggiungere nuove persone o gruppi di persone (selezionando un gruppo automaticamente nel planning saranno riportati i membri di tale gruppo) o nuove risorse.

Icona  : per rimuovere dall’elenco il record relativo (persona o risorsa)

Icona  : per rimuovere dall’elenco tutti record presenti

Icona  : per aggiornare il Gantt con eventuali nuovi dati inseriti

Come abbiamo detto il Planning ha lo scopo di rappresentare l'occupazione dei propri dipendenti (e quindi l'eventuale disponibilità) in un determinato periodo di tempo, prendendo in esame tutte le voci di agenda a cui partecipano e sulle quali abbiano indicato specifica occupazione (check "*Mostrami come* ...").

Appuntamenti



In questa visualizzazione è possibile prendere visione in modalità elenco degli appuntamenti con filtri/selezioni di ricerca.

Assegnati

Riporta l'elenco delle voci assegnate all'utente corrente. L'ordinamento è predisposto di default sulla colonna data inizio in modalità decrescente. Sull'ultima colonna è possibile prendere visione dello stato di accettazione (se richiesta).

Organizzati

Riporta l'elenco delle voci organizzate dall'utente corrente (sulle quali non è detto che debba partecipare); l'ordinamento è predisposto di default sulla colonna data inizio in modalità decrescente

Per calendari

Riporta l'elenco delle voci disponibili sui propri calendari e su altri calendari a cui l'utente ha accesso indipendentemente dal fatto che sia partecipante o organizzatore con indicazione del calendario di appartenenza (per escludere il proprio calendario ed avere visione solo di quelli in cui l'utente non è presente come partecipante, agire sul filtro). Ovviamente in questo caso le voci di agenda sono duplicate in base al numero dei calendari associati. L'ordinamento è predisposto di default sulla colonna data inizio in modalità decrescente

Per partecipanti

Riporta l'elenco delle voci disponibili sui propri calendari e su altri calendari a cui l'utente ha accesso indipendentemente dal fatto che sia partecipante o organizzatore con indicazione di ogni partecipante (per escludere la propria partecipazione ed avere visione solo di quelli in cui l'utente non è presente come partecipante, agire sul filtro) e del relativo stato di accettazione. Ovviamente in questo caso le voci di agenda sono duplicate in base al numero dei partecipanti presenti. L'ordinamento è predisposto di default sulla colonna data inizio in modalità decrescente

Selezionando un record, in base alle sicurezze e al tipo di privacy della voci, l'utente accederà al record di organizzazione e non su quello relativo al partecipante.

Sulla spalla di destra è disponibile la sezione Filtri ove è possibile ricercare le voci in base a diversi criteri.

Per avere un elenco corretto di voci di agenda basato su un *range* di date (*da data ..., a data ...)*, è necessario indicare sia la data di inizio che la data di fine. L'elenco proporrà le voci il cui periodo temporale (*da..., a ...*) è presente nel *range* di date indicato, esempio una voce inserita con data inizio 05-11-2008 e data fine 10-11-2008, inserendo nei filtri di ricerca l'arco di data *da data inizio* 06-11-2008 *a data fine* 09-11-2008, sarà riportato, in quanto nel periodo indicato tale voce è ancora *in corso*.

Attività



In questa visualizzazione è possibile prendere visione in modalità elenco delle attività con filtri/selezioni di ricerca.

Assegnate

Riporta l'elenco delle voci assegnate all'utente corrente. L'ordinamento è predisposto di default sulla colonna data inizio in modalità decrescente. Sulle ultime due colonne è possibile prendere visione della propria percentuale di completamento e dello stato di accettazione (se richiesta).

Organizzate

Riporta l'elenco delle voci organizzate dall'utente corrente (sulle quali non è detto che debba partecipare); l'ordinamento è predisposto di default sulla colonna data inizio in modalità decrescente. Sull'ultima colonna è possibile prendere visione della percentuale di completamento globale.

Per calendari

Riporta l'elenco delle voci disponibili sui propri calendari e su altri calendari a cui l'utente ha accesso indipendentemente dal fatto che sia partecipante o organizzatore con indicazione del calendario di appartenenza (per escludere il proprio calendario ed avere visione solo di quelli in cui l'utente non è presente come partecipante, agire sul filtro). Ovviamente in questo caso le voci di agenda sono duplicate in base al numero dei calendari associati. L'ordinamento è predisposto di default sulla colonna data inizio in modalità decrescente.

Sull'ultima colonna è possibile prendere visione della percentuale di completamento globale.

Per partecipanti

Riporta l'elenco delle voci disponibili sui propri calendari e su altri calendari a cui l'utente ha accesso indipendentemente dal fatto che sia partecipante o organizzatore con indicazione di ogni partecipante (per escludere la propria partecipazione ed avere visione solo di quelli in cui l'utente non è presente come partecipante, agire sul filtro) e del relativo stato di accettazione. Ovviamente in questo caso le voci di agenda sono duplicate in base al numero dei partecipanti presenti. L'ordinamento è predisposto di default sulla colonna data inizio in modalità decrescente. E' possibile prendere visione della percentuale di completamento del partecipante.

Selezionando un record, in base alle sicurezze e al tipo di privacy della voci, l'utente accederà al record di organizzazione e non su quello relativo al partecipante.

Sulla spalla di destra è disponibile la sezione Filtri ove è possibile ricercare le voci in base a diversi criteri.

Per avere un elenco corretto di voci di agenda basato su un *range* di date (*da data ..., a data ...)*, è necessario indicare sia la data di inizio che la data di fine. L'elenco proporrà le voci il cui periodo temporale (*da..., a ...*) è presente nel *range* di date indicato, esempio una voce inserita con data inizio 05-11-2008 e data fine 10-11-2008, inserendo nei filtri di ricerca l'arco di data *da data inizio* 06-11-2008 *a data fine* 09-11-2008, sarà riportato, in quanto nel periodo indicato tale voce è ancora *in corso*.

Dettaglio prestazioni (solo se presente modulo Attività e servizi)

Questa sezione si attiva solo se il tab Dettaglio prestazioni della Voce di agenda è stato opportunamente configurato per quanto riguarda la gestione delle dichiarazioni di lavoro (per ulteriori informazioni voce di agenda).

Flag inibisci chiusura in fase di dichiarazione: se attivo, non sarà possibile impostare la dichiarazione di lavoro a completata. Per completare l'attività sarà necessario effettuare una dichiarazione di chiusura.

Ore Lavoro: il numero delle ore proposto nel campo quantità può essere calcolato oppure inserito manualmente:

- Calcolato: se è presente il calendario gestionale associato all'azienda di portale e\o al dipendente i calcoli delle ore lavorative faranno sempre riferimento al calendario gestionale, altrimenti le ore saranno calcolate sulla base della data iniziale e finale specificate sull'attività.

- Inserimento manuale: l'utente può inserire il numero di ore e successivamente verrà attivato il flag "Dettaglio bloccato" che inibirà il ricalcolo al salvataggio dell'attività.

Flag proponi rimborso come default: viene ereditato dalla voce di agenda e proposto su ogni riga. Se attivo, in fase di dichiarazione verrà proposto come default il flag rimborso.

Integrazione con iCalendar

iCalendar è un formato di file che permette agli utenti del mondo web di inviare richieste di incontro ad altri utenti via Internet mediante l'utilizzo di file con estensione "ICS". I destinatari di un file iCalendar mediante l'utilizzo di appositi software, come ad esempio un client di posta elettronica (es. Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird ...) oppure il calendario di un'applicazione (es. Google Calendar, Novell Groupwise), sono sia in grado di consultare in dettaglio l'invito che di rispondere al mittente ad esempio accettandone la partecipazione.

Questo formato è stato progettato per essere indipendente dal protocollo di trasporto. Per esempio, certi eventi inviati via e-mail oppure mediante file ICS possono essere condivisi e modificati utilizzando un server WebDAV o SyncML.

Il modulo di Posta dell'applicativo sfrutta tale formato andandosi ad integrare con il modulo Agenda basandosi sul protocollo RFC 2447/2445: a fronte della ricezione di un messaggio di posta elettronica con allegato un file ICS, nei calendari dell'agenda degli utenti di Infinity, destinatari del messaggio di posta, possono venire generati degli appuntamenti.

Un file ICS può contenere diversi oggetti iCalendar appartenenti alle seguenti tipologie:

VEVENT (supportato)

VTODO (non ancora supportato)

VJOURNAL (non ancora supportato)

Nell'applicazione è stato attualmente implementato il supporto per la tipologia VEVENT che rappresenta un evento di tipo appuntamento nel modulo agenda di Infinity.

Richiesta appuntamento da file ICS

La richiesta di un appuntamento può essere creata sia da un software esterno (es. Google Calendar) che dalla stessa applicazione Infinity. Di seguito riportiamo le operazioni nel caso in cui un utente ”esterno” invia un invito ad un partecipante che è un utente ”interno” di Infinity:

Un utente in un software di gestione dei calendari organizza un appuntamento inserendo come partecipante un utente di Infinity. Nelle opzioni dell'evento specifica che i partecipanti devono essere notificati mediante un'e-mail. Nel messaggio inviato ai destinatari sarà allegato in automatico il corrispondente file ICS legato all'evento.

Quando in Infinity un partecipante accede per la prima volta al dettaglio della mail, contenente l'invito e quindi un file ICS, visualizzerà le informazioni principali dell'evento tra cui l'indicazione della persona che lo organizza. In Infinity tale utente sarà identificato come ”Organizzatore Esterno”. Questo campo sarà popolato con il riferimento di un eventuale utente/persona, avente lo stesso indirizzo e-mail dell'organizzatore dell'evento specificato nel file ICS, mentre se non presente il campo sarà valorizzato con l'indirizzo e-mail.

 Gli appuntamenti creati su Infinity che hanno valorizzato il campo Organizzatore Esterno non saranno pubblicati su un calendario principale, ma solo sui calendari dei partecipanti.

Oltre a visualizzare il dettaglio, avrà anche nella parte superiore della finestra una nuova toolbar in cui potrà decidere se ”Partecipare/Non partecipare” all'evento richiesto.

A seguito della ricezione del messaggio sarà creato contestualmente l'appuntamento nell'agenda di Infinity dell'utente partecipante con lo stato di partecipazione impostato in ”Non ho deciso”, evidenziato con il pallino giallo.

Se il partecipante accetta l'appuntamento, direttamente dalla mail, viene confermata la Sua partecipazione all'evento e il suo stato personale passa in ”Partecipa”, evidenziato dal pallino verde.

Il tab ”Partecipanti” di un appuntamento nel caso in cui un partecipante non risulti essere censito come persona/utente sarà identificato come ”Partecipante Esterno” .

Se il partecipante non aderisce all'evento, invece, il suo stato personale passerà in ”Non partecipa”, evidenziato dal pallino rosso.

 Per accettare o meno l'invito ad un appuntamento ricevuto via mail, si può procedere sia direttamente dal messaggio di posta elettronica, mediante l'utilizzo dei pulsanti Partecipo/Non partecipo che mediante il pulsante Dettaglio, che permette di aprire il task dell'appuntamento in ambito agenda.

Successivamente all'operazione di ”Partecipazione/Non partecipazione” ad un evento sarà inviata un messaggio di posta elettronica all'organizzatore esterno contenente un file ICS con il dettaglio della risposta. Per abilitare questo meccanismo sarà necessario che su Infinity siano abilitati nei ”Parametri notifiche” dell'utente partecipante i flag relativi al modulo COLLAB.

Inoltre devono essere abilitati i processi schedulati di ”Invio/Ricezione di posta elettronica (programma gspe_bmailscheduler)”, ”Gestione notifiche (programma gsfr_bnotify_broker)” ed attivo lo schedulatore.

L'eventuale modifica oppure cancellazione di un appuntamento da parte dell'organizzatore esterno ha la conseguenza che in seguito alla ricezione di una nuova mail sarà aggiornato in automatico l'evento sulle agende degli utenti partecipanti di Infinity.

Ricerca appuntamento per flag ”Organizzatore esterno”

Nella funzionalità di ricerca in ambito agenda è stato aggiunto il nuovo flag ”Organizzatore esterno” il quale permette di ricercare tutti gli appuntamenti creati da una figura appartenente a questa tipologia.

Eseguita la fase di ricerca sarà possibile oltre alla visualizzazione, modificare e cancellare gli appuntamenti solo se l'utente risulti in possesso dei ruoli Admins oppure Admin Collab.

Richiesta appuntamento da Infinity con file ICS

La richiesta di un appuntamento può essere creata anche dall'applicazione Infinity.

Di seguito riportiamo le operazioni nel caso in cui un utente ”interno” invia un invito ad un partecipante ”esterno”.

Un utente di Infinity organizza un appuntamento inserendo come partecipante un utente esterno. Per inviare tramite e-mail la notifica della creazione dell'appuntamento dovranno essere abilitati nei ”Parametri notifiche” dell'utente organizzatore i flag relativi al modulo COLLAB.

Inoltre deve essere abilitato il processo schedulato ”Gestione notifiche (programma gsfr_bnotify_broker)” ed attivo lo schedulatore.

Nella creazione dell'appuntamento dovrà anche essere abilitato il flag ”Invia notifiche partecipanti” per garantire che la procedura invii l'invito dell'evento ai partecipanti mediante mail.

All'interno del tab ”Partecipanti” per inviare una comunicazione ad un utente esterno si dovrà inserire l'indirizzo e-mail del contatto esterno ad Infinity.

Nel messaggio inviato ai destinatari sarà allegato in automatico il corrispondente file ICS legato all'evento.

 Contestualmente alla creazione dell'appuntamento non viene creata la mail in ambito Posta come invece avviene per il processo inverso di ricezione in quanto la mail viene inviata direttamente dal processo schedulato della gestione delle notifiche.

Ricerca



Tramite questa funzione, l'utente è in grado di ricercare voci di agenda che soddisfano le selezioni inserite. La maschera di ricerca è composta da 2 pagine (TAB):

Filtri dove è possibile specificare nei campi predisposti i valori da poter ricercare

Risultati dove è possibile prendere visione del risultato delle ricerca

In alto è disponibile per entrambi i TAB un menù operativo per la cui descrizione si rimanda alla consultazione della Vista Agenda.

Filtri

Il sistema di ricerca sui campi principali è basato sulla logica *INIZIA PER,* ovvero verranno ricercati i record che cominciano per i caratteri digitati; per eseguire la ricerca basata sulla logica *CONTIENE*, ovvero record che contengono i caratteri digitati occorre anteporre ai caratteri il simbolo %.

Se ad esempio viene inserita la parola "Corso" nel campo oggetto, verranno selezionati elementi il cui oggetto comincia per tale parola; se viene inserita la parola "%corso" nel campo oggetto, verranno selezionati elementi il cui oggetto contiene tale parola, sia in modo completo che parziale (come ad esempio in "**Ricorso**").

Per la ricerca particolare importanza rivestono i seguenti campi:

Oggetto/Note: consentono di indicare una qualsiasi stringa (ricercabile rispettivamente nei campi Oggetto/Note della Voce di Agenda) e poterla usare come filtro di ricerca.

Da data ... a data ...: rispetto alle visualizzazioni ad elenco degli appuntamenti e delle attività, qui è possibile ottenere elenco delle sole voci che cominciano e/o che finiscono in un particolare intervallo di date.

Calendario: è possibile ottenere voci di agenda "pubblicate" su specifici calendari a cui l'utente ha accesso

Partecipante o Gruppo: questi due campi "lavorano" in OR, ovvero è possibile specificare un utente partecipante o un determinato gruppo. Impostando un gruppo verranno evidenziate le voci di agenda in cui l'organizzatore/creatore ha specificato tale gruppo come partecipante.

Target: è possibile ricercare tutte le voci che sono state o che saranno realizzate per una azienda, persona, cliente, fornitore.....

Risorsa: è possibile ricercare tutte le voci che usano una tipologia di risorse o una particolare risorsa.

Premere il pulsante *Cerca* per ottenere il risultato della ricerca tenendo conto che l'utente potrà ottenere un elenco di ciò che gli è consentito di vedere in base ai permessi e alla privacy impostata sulla voce di agenda e sul calendario in cui è pubblicato.

Premere il pulsante *Svuota filtri* per azzerare i campi selettivi usati per la ricerca.

Risultati

La sezione Risultati mette in evidenza in formato *lista* le voci di agenda che soddisfano i filtri di ricerca impostati e che sono congruenti con il profilo dell'utente. Su questa lista è disponibile l'accesso alla gestione della singola voce per la cui descrizione si rimanda alla Vista agenda.

Voci assegnate



Le voci di agenda assegnate ad una persona, normalmente trattasi di dipendente, possono essere consultate anche attraverso la scheda della persona che mette in evidenza le voci salvaguardando comunque i criteri di sicurezza previsti in ambito agenda.

Sugli elenchi sono predisposte le funzioni di accesso alla gestione per eventuali modifiche e di caricamento nuove voci.

Voci relazionate



Le voci di agenda "targetizzate" possono essere consultate anche attraverso la scheda del "target" (Azienda, Persona, Cliente...) che mette in evidenza le voci salvaguardando comunque i criteri di sicurezza previsti in ambito agenda.

Questa visualizzazione consente all'utente di prendere visione delle attività e appuntamenti fatti o da fare per il "target" indipendentemente da chi deve svolgere la voce di agenda.

Sugli elenchi sono predisposte le funzioni di accesso alla gestione per eventuali modifiche e di caricamento nuove voci.

Impostazioni

Calendari



Per la gestione delle voci di agenda, in generale Appuntamenti e Attività, personali o di gruppo, viene messo a disposizione il Calendario, tramite il quale ogni utente potrà facilmente tenere sotto controllo gli eventi lavorativi o della propria sfera privata. Questi eventi saranno visualizzati tramite l'Agenda nelle sue diverse configurazioni (Giornaliera, Settimanale).

Ogni Utente (Persona con una Login di accesso) di tipologia *Collaboration* avrà a disposizione il *Calendario Personale* (normalmente riportante come descrizione il Cognome + Nome della persona); oltre a questo avrà la possibilità di creare altri calendari privati definendone l'eventuale condivisione (modalità disponibile all'interno della *Vista agenda*), con relativi permessi di accesso e se dispone del ruolo di sistema "Admin Collab" avrà la possibilità di creare calendari di tipo pubblici o di tipo risorsa definendo anche per questi i relativi permessi di accesso.

Tra i campi a disposizione nella gestione mettiamo in evidenza:

Tipo calendario :

Calendario Personale (non selezionabile)

- E' un "calendario di sistema", viene associato all'utente automaticamente durante la fase di creazione nuova login
- Su di esso saranno memorizzati tutti le voci in cui l'utente è presente come Partecipante di una voce di agenda
- L'utente può decidere di condividere il proprio calendario con altri utenti/gruppi attribuendo a ciascuno i relativi permessi di accesso
- E' il calendario di riferimento per il controllo della disponibilità dell'utente e nelle funzioni di ricerca ore libere.

Calendario Privato

- E' un calendario che qualsiasi utente può creare per inserire voci che normalmente non riguardano la sfera lavorativa. (es. Svago, Eventi Musicali...)
- E' un calendario che come valore di default, nasce con tipo di condivisione "non condiviso" ma l'utente può decidere di condividere con altri utenti/gruppi attribuendo a ciascuno i relativi permessi di accesso

Calendario Pubblico

- E' un calendario che l'utente con ruolo di sistema "Admin Collab" può creare per inserire voci che normalmente riguardano la sfera lavorativa e che coinvolgono gruppi di persone (es. Progetto Adhoc) o l'intero organigramma (es. Ferie Aziendali.)
- E' un calendario che come valore di default nasce con tipo di condivisione "condiviso con tutti" ma l'utente può decidere di condividere solo con alcuni utenti/gruppi attribuendo a ciascuno i relativi premessi di accesso o di non condividere con nessuno.

- Il calendario pubblico può essere impostato come predefinito per la visualizzazione automatica di una determinata voce di agenda

Calendario Risorsa (non selezionabile)

- E' un calendario particolare (di sistema) che viene automaticamente associato ad ogni risorsa aziendale (Aule, Automezzi., Cellulari…).
- E' un calendario che come valore di default nasce con tipo di condivisione "condiviso con tutti"
- Il fatto di avere un calendario della risorsa ci consente di poter eseguire, come per i partecipanti, controlli sull'occupazione usando il visualizzatore sintetico standard.

Tipo di condivisione:

- non condiviso : su tale calendario non potranno essere inserite/visualizzate voci da utenti diversi dal proprietario
- condiviso : su tale calendario potranno essere inserite/visualizzate voci dagli utenti definiti nell'elenco ognuno con i propri permessi
- condiviso con tutti : su tale calendario potranno essere inserite/visualizzate voci da tutti gli utenti

Nel caso di condivisione con gruppi / persone è possibile specificare un set di permessi specifici nell'apposito TAB.

Permessi

Il calendario può essere condiviso con singoli utenti o con i membri che appartengono ad un gruppo (organizzativo/descrittivo o di condivisione). I permessi che possono essere applicati sono :

- *Lettura:* consente all'utente di accedere al calendario e visualizzare le voci di agenda.
- *Scrittura:* consente all'utente di inserire nuove voci sul calendario ma non di accedere alla consultazione delle voci presenti;
- *Lettura e Scrittura:* consente all'utente di accedere al calendario, visualizzare e inserire nuove voci di agenda, agendo in qualità di semplice creatore (per conto di) o anche come organizzatore stesso.
- *Gestione Completa:* consente all'utente di accedere al calendario, visualizzare, inserire e modificare voci di agenda, anche quelli in cui non è presente come creatore o organizzatore. Situazione che consente di far fronte all'esigenza di una gestione di conferma appuntamenti *centralizzata*, dove utenti creano in stato provvisorio un appuntamento o una attività e altre persone preposte alla verifica assegnano le risorse (mezzi aziendali) e confermano l'appuntamento.
- *Amministratore:* consente all'utente di accedere al calendario e di eseguire la gestione completa con in aggiunta la possibilità di gestire modificare le sicurezze già inserite da altri utenti (Grant)
- *Nega accesso*: esclude all'utente la possibilità di accedere e visualizzare/inserire voci sul calendario. Tenere presente che se nell'elenco dei permessi viene inserito contemporaneamente un Utente e un Gruppo in cui appartiene l'utente stesso, con permessi diversi, comanda quello abbinato all'utente.

 Un calendario condiviso con tutti, assegna il permesso Lettura e Scrittura a tutti gli utente. Tutti i calendari nascono come default riservati all'utente proprietario, egli è l'unico che potrà accedere alla manutenzione dei dati di calendario e manterrà sempre, nell'eventuale proprietà di condivisione, il permesso di Amministratore.

Particolare attenzione viene fatta alla fase di Cancellazione Calendario:

- L'eliminazione di un Calendario è consentita solo al Proprietario e solo se non esistono voci di agenda associate; in questo caso all'utente viene suggerito, in alternativa della cancellazione, di rendere obsoleto il calendario.
- Un calendario obsoleto non sarà visibile nei vari elenchi di selezione
- Un calendario obsoleto avrà un font di carattere barrato se presente nella lista dei propri calendari o negli altri calendari purché sia stato attivato nelle impostazioni personali dell'utente il check "[x] Visualizza calendari obsoleti"

Target



Questa gestione consente di specificare le entità (tabelle) che possono essere relazionate con le voci di agenda. Il Target specifica se l'appuntamento/attività viene richiesto/eseguito per un determinato Contatto (Persona o Azienda), per un Rapporto (Cliente, Fornitore, Forza Vendita, ecc.), per una Commessa, ecc. Se ad esempio viene specificato un Target di tipo ”Contatto Azienda” o ”Contatto Persona”, l'appuntamento/attività relazionato anche al Contatto in essere.

Similarmente a quanto previsto per la gestione attributi di tipo relazione, è possibile indicare:

Codice: Consente di scrivere una sigla identificativa di tale target

Check *Personalizzato*: Consente di porre tale target come personalizzato

Nome tabella: Lo zoom riporta l'elenco di tutte le tabelle gestite dalla procedura Infinity

Check *Aziendale*: Valore informativo che specifica se la tabella selezionata è di tipo aziendale, ovvero i record sono disponibili in base all'azienda di portale selezionata in fase di login iniziale

Nome campo: Consente di selezionare solo i campi della tabella definiti come chiavi

Filtri: Impostando questo campo è possibile ottenere un sottoinsieme dei record presenti all'interno della tabella. Il campo filtro deve contenere istruzioni almeno per tutti i campi definiti come chiave. Per inserire i filtri viene messo a disposizione un *editor* specifico

Espressione: Rappresenta ciò che viene visualizzato nel campo dopo aver selezionato il record dall'elenco. Per inserire le espressioni viene messo a disposizione un *editor* specifico. Se non viene specificato nulla, sarà visualizzato il valore di *nome campo*

Zoom: Sul campo viene reso disponibile lo zoom (programma) definito. Se non viene specificato nulla, sarà utilizzato lo zoom di default definito a livello progettuale per la tabella indicata

Url Scheda: Sul campo sarà attivato un *hyperlink* per richiamare la scheda relativa alla tabella passando il valore dell'attributo

Modulo: Consente di selezionare un modulo installato all'interno dell'applicativo tramite il relativo zoom

Check *Visualizza su dettaglio e balloon agenda*: tale check abilita la visualizzazione del target all'interno dei balloon di appuntamenti/attività.

 Per gli argomenti trattati, questa funzione si rivolge principalmente a figure tecniche che conoscono l'ambiente di lavoro del progetto. I target di uso comune vengono già rilasciati precaricati.

Tipo risorse



Tramite questa Tabella possono essere specificate la Tipologia di Risorse da utilizzare per il caricamento delle voci di agenda.

Esempio: Automezzi, Aule, Portatili...

In questa gestione è possibile indicare:

Codice: Imposta un codice identificativo univoco (di default già scritto)

Descrizione: Consente di scrivere una denominazione per il riconoscimento immediato della risorsa

Risorse



Tramite questa gestione è possibile classificare e gestire le risorse infrastrutturali (aule, automezzi, ecc.) dell'azienda di portale. Per ogni risorsa inserita viene creato un calendario specifico, utilizzato dalla procedura per determinare lo stato di disponibilità in base agli impegni inseriti.

Tra i campi presenti segnaliamo:

check *Capacità infinita:* se attivo, la risorsa pur essendo già utilizzata in voci di agenda, sarà disponibile per altri voci di agenda nello stesso periodo. Trattasi solitamente di mezzi infrastrutturale non aziendali, esempio treno, aereo, ecc.

Disponibile per: tramite questo campo è possibile indicare se la risorsa è disponibile a tutti o dedicata ad una determinata persona o gruppo di persone. La risorsa sarà selezionabile in gestione voce di agenda se all'organizzatore o assegnatario sono stati attribuiti i relativi permessi.

Permessi

La risorsa può essere condivisa con singoli utenti o con i membri che appartengono ad un gruppo (organizzativo/descrittivo o di condivisione). I permessi che possono essere applicati sono limitati alla possibilità per l'utente o gruppo di utenti di poter accedere (usare) la risorsa o meno.

Tipologie voci



Tramite questa Tabella possono essere specificate la Tipologia di voci di agenda da utilizzare per raggruppare voci simili e agevolare le ricerche.

Esempio: Impegni Interni, Impegni su commessa, Impegni Esterni

Voci di agenda



Una voce di agenda (item) è ciò che l'utente deve svolgere in un particolare periodo. Ogni voce di agenda ha un codice, una descrizione e una classe di sistema.

Dati generali

Classi: sono gestite due classi di sistema alle quali corrispondono le relative gestioni:

- Attività
- Appuntamenti

Le *Attività* rappresentano le cose da fare in un periodo più o meno lungo, mentre gli *Appuntamenti* rappresentano eventi a cui persone della propria struttura organizzativa possono o devono partecipare.

La classe definisce anche una diversa modalità di visualizzazione in Agenda e negli elenchi predisposti.

Disponibilità: imposta il valore di default da proporre in caricamento di un nuovo appuntamento:

- Se Occupato nel periodo indicato l'utente coinvolto non sarà disponibile per altri impegni
- Se Libero nel periodo indicato l'utente coinvolto sarà disponibile per altri impegni

Colore: permette di personalizzare la colorazione dei task dell'agenda, sia intesi come appuntamenti, sia come attività aventi lo stile appuntamento. Di default un appuntamento, o una attività viene creata con una colorazione definita trasparente (grigia). Attraverso la paletta dei colori l'utente può selezionare un colore di rappresentazione. La modifica del coloro ha effetto immediato su tutti gli appuntamenti e le attività già inserite.

Ogni voce di agenda permette di definire un valore di default per le seguenti proprietà:

Categoria: Per aiutare ad organizzare le voci in gruppi correlati, è possibile assegnare delle categorie agli appuntamenti ed alle cose da fare. Così facendo, si potrà in seguito usare le categorie durante la ricerca e nei filtri di visualizzazione.

Le descrizioni relative alle categorie si inseriscono all'interno della tabella standard valori con lista, accessibile dal menù Anagrafiche -> Archivi Altri; il codice della tipologia da utilizzare è **CATATT.**

Tipologia: Similarmente al campo Categoria, anche questo campo consente di organizzare le voci in gruppi correlati, è possibile assegnare una tipologia ad ogni appuntamenti o attività. Così facendo, si potrà in seguito usare la tipologia durante la ricerca e nei filtri di visualizzazione.

Le descrizioni relative alle tipologie si inseriscono all'interno della apposita gestione**.**

Ora di sistema/Inizia alle: Consente di valorizzare, in fase di caricamento nuovo appuntamento o attività, l'orario con l'ora di sistema oppure con il valore indicato nel campo *inizia il*

 Se disattivo il check *Ora di sistema*, sulla singola voce di agenda caricata risulta presente una rotella  che permette di caricare il default a prescindere dall'orario di partenza in cui si è caricato l'appuntamento\attività.

Durata, Stato, Priorità: Consente di valorizzare il relativo campo della voce di agenda

Abilita partecipanti: se attivo sarà disponibile in gestione di una voce di agenda la pagina per il caricamento dei partecipanti

Abilita risorse: se attivo sarà disponibile in gestione di una voce di agenda la pagina per il caricamento delle risorse (Automezzi, Aule, ecc.)

Abilita target: se attivo sarà disponibile in gestione di una voce di agenda la pagina di targetizzazione ovvero la possibilità di associare la voce ad uno o più contatti / clienti / fornitori, ecc.

Abilita periodicità: se attivo consente di definire una voce con scadenza periodica

Abilita resoconto: se attivo consente all'utente di visualizzare il log delle operazioni eseguite sulla voce di agenda (non disponibile nella versione attuale)

Consenti gestione proprietà: se attivo cosente all'utente di gestire la sezione opzioni della voce

Considera completata: se attivo (per classe attività) la voce di agenda sarà caricata con stato di consuntivazione completata (es. Telefonata)

Consenti costificazione: ***(editabile solo in presenza del modulo Attività e Servizi)*** se attivo la voce sarà considerata nelle elaborazioni di costificazione tramite le elaborazioni specifiche dell'area ERP mediante l'utilizzo del modulo *Attività & Servizi*

Gestisci Controlli data scadenza e azione: se attivo, quando si carica una voce in agenda, viene controllato che il periodo indicato, data e ora, sia "lavorativo". Questo controllo si basa sulla presenza di particolari calendari di lavoro che vengono generati tenendo conto delle festività annuali, dei periodi di chiusura e di eventuali profili di fascia oraria. Se il periodo indicato non è lavorativo, è possibile specificare l'azione da eseguire:

- *Avviso scadenza non valida*: Viene semplicemente notificato al creatore/organizzatore l'incongruenza sulla data/ora
- *Avviso bloccante scadenza non valida*: Viene notificato al creatore/organizzatore l'incongruenza sulla data/ora e non è possibile salvare
- *Posticipa scadenza*: la data/ora indicata viene automaticamente spostata in avanti alla prima occorrenza valida

- *Anticipa scadenza*: la data/ora indicata viene automaticamente spostata indietro alla prima occorrenza valida

Con azione di anticipa e posticipa, avendo a disposizione 2 campi sulla voce di agenda Inizio e Fine appuntamento o attività, il controllo viene eseguito su entrambi; ricordiamo che la durata è solo un elemento usato per proporre la data di fine. I controlli vengono eseguiti sia in fase di digitazione data/ora che in fase di salvataggio record e durante la fase di caricamento/modifica voce sull'agenda selezionando con il mouse l'insieme delle celle corrispondenti alla durata dell'appuntamento, in questo caso NON appare nessun messaggio a video ma l'operazione non viene eseguita.

Proprietà: è possibile definire **stato** e **priorità** di default che devono acquisire appuntamenti e attività al caricamento. Risulta inoltre possibile abilitare meno le notifiche ai/dai partecipanti con possibilità di specificare, sia per **Invia notifiche ai partecipanti** che per **Ricevi notifiche dai partecipanti** le seguenti opzioni:

- *Non specificato:* in tal caso, in fase di creazione di un appuntamento o attività, risulteranno disabilitati i relativi flag *Invia notifiche ai partecipanti* e *Ricevi notifiche dai partecipanti*;
- *Invia notifiche ai partecipanti/ Ricevi notifiche dai partecipanti:* in tal caso, in fase di creazione di un nuovo appuntamento/attività, tali check risulteranno attivi ;
- *Non inviare notifiche ai partecipanti/ Non ricevere notifiche dai partecipanti: in tal caso, in fase di creazione di un nuovo appuntamento/attività, tali check risultano disabilitati .*

In base all'impostazione saranno abilitati o meno i check *Invia notifiche ai partecipanti* e *Ricevi notifiche dai partecipanti*, presente nella scheda *Dati generali* di un nuovo appuntamento/attività.

Nelle **impostazioni personali** è possibile abilitare o meno la gestione del **promemoria** per l'utente creatore: se abilitato è necessario definire un intervallo espresso in minuti, ore, giorni o settimane per definire quando dovrà essere inviato il promemoria. Se *Non specificato* l'utente dovrà definire l'intervallo singolarmente su ogni nuovo appuntamento\attività. Le impostazioni del promemoria nella voce di agenda condizione la visibilità del check *Promemoria* nella scheda *Opzioni personali* dell'appuntamento/attività stesso.

Nella sezione *Partecipante* è possibile di impostare l'**accettazione**, *Richiesta* o *Non richiesta,* dei partecipanti coinvolti. In base all'impostazione sarà selezionata la relativa voce nel tab ”r;Partecipanti” presente nell'appuntamento/attività.

Visualizza voce su Calendari: questo dettaglio consente di specificare i calendari predefiniti su cui visualizzare la voce. Possono essere selezionati solo calendari pubblici.

Attività predefinite (solo se attivo il modulo Attività e Servizi)

Se la classe è "Appuntamento" sarà possibile definire una lista di Attività da riportare in automatico nella "Pianificazione" dei documenti.

Dettaglio prestazioni (solo se attivo il modulo Attività e Servizi)

Se la classe è "Attività" sarà possibile configurare tutte le informazioni per l'inserimento e la gestione delle prestazioni nell'attività caricata in agenda.

Di seguito riportiamo il significato dei dati presenti su Voci di agenda strettamente legati al modulo Attività e Servizi.

Nominativo: indica il nominativo che verrà riportato nella creazione dell'attività. Ad esempio se il nominativo è di tipo Cliente, nell'attività creata dall'ordine intestato ad un Cliente verrà indicato lo stesso intestatario come nominativo nell'attività.

Se le causali dei documenti di costo/ricavo sono intestate a fornitore/cliente nel campo intestatario verrà indicato il nominativo presente sull'attività.

Commessa: indica se la commessa deve essere riportata sull'attività e se deve essere o meno obbligatoria. Se sul documento che genera l'attività abbiamo indicato la commessa e sulla voce di agenda indichiamo "Non gestita" la commessa non verrà riportata.

Rif. documento: indica se sull'attività deve essere riportato il riferimento al documento di origine (seriale documento + riga documento) e se questo deve essere o meno obbligatorio. Il funzionamento è lo stesso della commessa.

Centro di ricavo: indica se sull'attività deve essere indicato il centro di ricavo e se deve essere o meno obbligatorio. Il funzionamento è lo stesso della commessa e rif. documento.

Considera nella scheda commessa: se attivo le attività corrispondenti a questa voce di agenda saranno riportate nella scheda commessa.

Visualizza addebito a cliente: se attivo sulle dichiarazioni di lavoro sarà visualizzato il relativo check.

Voci spesa da dettaglio attività: indica se lo zoom sulle voci di spesa (in caso di aggiunta voci) presente nella dichiarazione di lavoro deve essere eseguito sulle sole voci di spesa presenti sull'attività oppure su tutte le voci di spesa.

Autorizzazione implicita: se attivo la dichiarazione di lavoro viene creata in stato Autorizzato. In caso contrario la dichiarazione viene creata in stato Da Autorizzare e una persona del gruppo Supervisore attività (impostato nei Dati generali del modulo Attività e Servizi) potrà autorizzarlo.

Gestione Documenti

Costo

Gestione documenti di costo: se attivo sarà possibile indicare le causali di consuntivo, impegno e storno impegno di costo (la causale di consuntivo sarà considerata obbligatoria).

Consuntivo: causale documento relativa alla rilevazione dei costi aziendali.

Impegno: causale documento di impegno costi.

Storno Impegno: causale documento utilizzata per la chiusura dell'impegno costi senza aver eseguito l'attività.

Ricavo

Gestione documenti di ricavo: se attivo sarà possibile indicare le causali di consuntivo, impegno e storno impegno di ricavo (la causale di consuntivo sarà considerata obbligatoria).

Consuntivo: causale documento relativa alla consuntivazione ricavi in base all'attività svolta.

Impegno: causale documento di impegno ricavi.

Storno impegno: causale documento utilizzata per la chiusura dell'impegno ricavi senza aver eseguito l'attività.

Le causali documenti specificate in questa sezione verranno riportate come default sulle attività create con questa voce di agenda e saranno comunque modificabili dall'utente.

Successivamente, in fase di generazione massiva dei documenti di impegno e di consuntivo, per la creazione dei documenti verranno utilizzate le causali indicate sull'attività.

Articoli aggiuntivi

Articoli per note: indicare un servizio descrittivo per riportare sui vari documenti le Note descrittive inserite sulle dichiarazioni di lavoro.

Su doc.: selezionare la destinazione dell'articolo di cui sopra.

Spese trasferta: utilizzato per dichiarazione di lavoro se presente articolo trasferta su documento di origine (vedi campo sotto).

Articolo trasferta: articolo utilizzato per ricercare in sede di dichiarazione di lavoro le eventuali spese di trasferta previste nel documento di origine (es. Ordine Cliente). Se questo è presente, sulla dichiarazione verrà riportato una riga di voce di spesa specificata al campo Spesa trasferta (vedi sopra).

Classificazione: la classificazione è già presente nei Dati generali, ma può essere differenziata per voce di agenda, quindi abbiamo la possibilità di indicare una classificazione per voce di agenda.

Viene utilizzata per l'evasione della riga di riferimento al documento di origine (es. Formazione cliente), collegando la riga di origine con la riga di voce spesa da inserire nel documento di consuntivo creato dalla dichiarazione di lavoro.

Esempio:

Documento di origine: Ordine da cliente

Riga 01 - Formazione Cliente 3 giorni con classificazione per attività e servizi = ATTSER

Dichiarazione di lavoro con le seguenti righe:

01 - Intervento tecnico 8 ore con classificazione per attività e servizi = ATTSER

02 - Rimborso Km

03 - Spese autostrada

Al momento in cui viene creato, da generazione massiva, il documento di consuntivazione ricavi viene effettuata l'evasione della riga di origine (ordine cliente) che ha la stessa classificazione della riga relativa ad intervento tecnico sulla dichiarazione di lavoro. Inoltre per la corretta evasione le unità di misura delle due righe devono essere collegate fra loro sull'U.M. dei secondi definita nei dati generali e sulle causali relative ai documenti generati deve essere presente nella catena documentale la causale del documento di origine.

Documento di riferimento per attività

Ciclo: indica il ciclo documentale al quale appartiene il documento dal quale dovranno nascere le varie attività. Ad esempio se il documento che dovrà generare le attività è l'ordine cliente, qui andremo ad indicare ciclo attivo.

Tipologia: tipologia documento dal quale nascono le attività. Esempio tipologia Ordine.

Info per compilazione dichiarazioni di lavoro: tramite questo link si possono inserire delle annotazioni che saranno visualizzate sulla dichiarazione di lavoro

Dati partecipante / risorsa

Partecipante

Voce spesa dip.: Indicare la voce di spesa che si riferisce alle ore di lavoro del dipendente\consulente; potranno essere selezionate solo le voci di spesa che hanno attivo il check "ore lavoro".

Articolo: tramite questa selezione l'articolo inserito sull'attività sarà letto dalla voce di spesa inserita sopra oppure direttamente dall'anagrafica del rapporto dipendente.

Documenti: Indica la tipologia di documento su cui applicare la voce:

- costo
- ricavo
- entrambi
- nessuno

Centro di costo e centro di profitto: Se indicato default, il valore viene letto dai parametri documenti; in caso contrario dall'attività o dal dipendente.

Le combo documenti, centro di costo e di ricavo sono editabili solamente se l'articolo viene letto sull'anagrafica del rapporto dipendente, altrimenti i suddetti dati fanno riferimento alla configurazione sulla voce di spesa.

Risorsa

Voce spesa ris.: Indicare la voce di spesa che si riferisce alle risorse inserite nelle attività.

Articolo: tramite questa selezione l'articolo inserito sull'attività sarà letto dalla voce di spesa inserita sopra oppure direttamente dall'anagrafica articolo associato alla risorsa..

Documenti: Indica la tipologia di documento su cui applicare la voce:

- costo
- ricavo
- entrambi
- nessuno

Centro di costo e centro di profitto: Se indicato default, il valore viene letto dai parametri documenti; in caso contrario dall'attività o dal dipendente.

Le combo documenti, centro di costo e di ricavo sono editabili solamente se l'articolo viene letto sull'anagrafica del rapporto dipendente, altrimenti i suddetti dati fanno riferimento alla configurazione sulla voce di spesa.

Dettaglio voci

Inserire l'elenco delle voci di spesa che potranno popolare l'attività caricata.

Pre.: se attivo la voce sarà riportata in automatico nell'elenco prestazioni dell'attività.

Impostazioni personali



Prima di analizzare le modalità di visualizzazione dei dati, occorre tenere presente che ogni utente ha a disposizione un proprio pannello ove impostare alcune caratteristiche. Le impostazioni si suddividono in:

- Impostazioni di Agenda
- Parametri Personali

Impostazioni di Agenda

Le **impostazioni di agenda** consentono all'utente di impostare:

Vista di default dell'agenda: Giornaliera, Settimanale 5 giorni, Settimanale 7 giorni, Mensile

Vista di default planning: Giornaliera, Settimanale 5 giorni, Settimanale 7 giorni

Numero di segmenti: per ogni ora, suddivide l'ora in blocchi da 1 (un'ora - 60 minuti) 2 (una mezz'ora - 30 minuti) oppure 4 (un quarto d'ora - 15 minuti)

Intervallo agenda dalle...alle...: per definire il range di visualizzazione dell'agenda indipendentemente dall'orario lavorativo

Check *visualizza le voci annullate in agenda:* se attivo consente di rendere visibile in agenda anche le voci con stato Annullato (stato che può apporre l'organizzatore e/o creatore di una voce); se disattivo i task non saranno visibili in agenda ma potranno essere ricercati dalle apposite funzioni di ricerca/elenco

Check *visualizza le voci rifiutate in agenda:* se attivo consente di rendere visibile in agenda anche le voci Rifiutate (stato che può apporre un partecipante su una voce in cui viene richiesta la sua partecipazione); se disattivo i task non saranno visibili in agenda ma potranno essere ricercati dalle apposite funzioni di ricerca/elenco

Check *visualizza calendari obsoleti:* se attivo i calendari obsoleti (con validità scaduta) saranno visibili all'utente nella sezione *Miei Calendari* o *Altri calendari* con la descrizione barrata (es. ~~Svago~~)

Orario lavorativo

Orario Lavorativo: consente di definire i giorni settimanali in cui si lavora e per ognuno l'eventuale orario (molto utile in caso di personale che lavora part-time).

Eventuali giorni / orari non lavorativi saranno evidenziati nella visualizzazione planning per consentire a chi organizza riunioni, eventi, appuntamenti, di prendere una corretta visione della disponibilità delle risorse coinvolte. *(Non disponibile nella versione Beta)*

Parametri personali

I **parametri personali**, accessibili dall'hyperlink della Login di Benvenuto, consentono all'utente di impostare i canali (Pop up, SMS, eMail) preferenziali per i servizi di: promemoria, notifiche ed email.

All'interno delle voci di agenda l'utente creatore può definire la richiesta di una notifica ai partecipanti, in questo modo ognuno può essere avvertito dell'inserimento secondo le modalità preferite.

All'interno delle Attività e Appuntamenti ogni utente può definire la richiesta di un proprio promemoria che lo avverta prima della data/ora di inizio.

Posta

Introduzione



La **Posta** è un ambiente di messaggistica multicanale con lo scopo di inviare/ricevere messaggi di posta elettronica accedendo a Server di Posta che espongano protocolli di ricezione e di invio.

Il protocollo supportato per l'invio è l'**SMTP** (*Simple Mail Transfer Protocol*), mentre per la ricezione vengono supportati sia il protocollo **POP3** *(Post Office Protocol)*, sia il protocollo **IMAP** (Internet Message Access Protocol oppure Interactive Mail Access Protocol).

Sia POP3 che IMAP consentono di accedere al mail server per consultare il contenuto della propria casella e-mail e per leggere e cancellare i messaggi, tuttavia IMAP offre una serie di funzionalità che lo rendono assai più potente e flessibile.

Utilizzando POP3, il client si connette per scaricare i nuovi messaggi e poi si disconnette; con IMAP invece il client sincronizza sul disco locale una copia della posta presente sul server: si ha così la possibilità di accedere alla posta pregressa anche se non si dispone di accesso ad Internet (e quindi al mail server). Appena si preme su Invia/Ricevi il contenuto locale si sincronizza col contenuto del server.

Risulta inoltre possibile configurare account di tipologia Servizio al fine di effettuare connessioni esclusivamente per la ”posta in *u*scita” evitando dunque il controllo della funzionalità di ricezione. Essendo questo tipo di account finalizzato per l'invio delle mail, è consigliabile utilizzarlo come Account relay SMTP.

Ovviamente l’aspetto funzionale principale è quello di avere una stretta integrazione tra il messaggio di posta elettronica e quanto viene messo a disposizione da Infinity in termini di funzionalità e base dati. Sarà ad esempio possibile classificare/targhetizzare un messaggio, archiviarlo all'interno dell'archivio documenti, visualizzarlo nelle schede opportune (es. Contatti, Clienti, ecc.), ecc.

Il client di Posta di Infinity presenta un’interfaccia web, con editor HTML integrato, per la creazione e la spedizione di un messaggio con allegati a più utenti, utilizzando canali (eMail, fax, SMS) diversi per utenti diversi.

E' possibile gestire in maniera automatica eventuali associazioni dei messaggi in entrata e in uscita con clienti o aziende censite all'interno di Infinity, così come archiviare, classificare e filtrare automaticamente i messaggi in base a **regole** (condizioni e azioni) definite dall’utente.

Gli indirizzi e-mail dei destinatari o dei mittenti vengono analizzati ed eventualmente associati a quegli indirizzi contenuti nel database che presentano lo stesso profilo, dominio, ecc. consentendo, ad esempio, di tenere traccia dei messaggi scambiati con determinate aziende o persone oppure all’interno di determinate opportunità commerciali, ecc.

Sono inoltre presenti due ulteriori funzionalità:

Gestione Spam: La gestione Spam è presente sotto forma di icona nella pagina iniziale dell'account, e consente di creare un elenco di mittenti i cui messaggi verranno automaticamente inseriti nella cartella "Posta indesiderata".

Gestione Notifica di lettura: Questa funzionalità consiste in un Check attivabile durante la composizione di un nuovo messaggio di posta; consente di richiedere ai destinatari una conferma di avvenuta ricezione e lettura del messaggio inviato.

Per il corretto funzionamento della Posta è indispensabile avere attivo lo SCHEDULER di Infinity (da *pannello di controllo --> sistema --> schedulatore --> impostazioni --> abilitare check relativo*) con il processo *gspe_bmailscheduler* per la connessione ai Server di Posta definiti a livello applicativo (da *pannello di controllo --> sistema --> schedulatore --> schedulazione processi --> casella relativa a "Programma"*).

Le mail non interpretate correttamente per quanto riguarda la codifica vengono scaricate anche se appartenenti a codifica particolare, ad esempio, araba, tailandese, ecc., e convertite in una codifica UTF-8, riconoscibile dall'applicazione. Le mail con codifica particolare vengono evidenziate con una icona di warning  e la mail sarà resa comunque visibile, ma convertita nei caratteri, UTF-8. Nel caso in cui, l'applicazione, non riesca completamente a riconoscere la codifica, allora tale mail viene scaricata e salvata temporaneamente in una apposita cartella, denominata "Tmp", presente in (C:\ZWeb\Tomcat\webapps\nome_contesto\WEB-INF) per eventuali controlli manuali.

L'integrazione delle Posta con l'Agenda permette, a seguito della ricezione di un invito contenuto in un file ICS ricevuto in allegato ad un messaggio di posta elettronica, di generare appuntamenti nei calendari dei destinatari dell'e-mail stessa. Per maggiori informazioni circa tale integrazione si rimanda all'integrazione con iCalendar

Infinity Project garantisce il supporto della sincronizzazione degli account di posta elettronica configurati su istanze multiple di database, ma collegati alla stessa installazione di Infinity. La sincronizzazione su istanza multipla di database viene gestita sia per la modalità di sincronizzazione "manuale" , mediante la funzionalità "Invia e ricevi" presente nella toolbar dell'area posta, sia per la modalità "automatica", mediante il processo schedulato gspe_bmailscheduler (Processo di invio/ricezione posta).

Non è necessaria alcuna operazione di configurazione aggiuntiva, nè a livello di account di posta elettronica, nè a livello applicativo, in quanto è la stessa procedura che provvede, in base all'istanza di database in cui un utente è loggato, a sincronizzare le informazioni sul database corretto. Questa funzionalità è di particolare interesse alle installazioni di Infinity Project distribuite nella modalità Software as a Service (SaaS).

Qualora il mail server, gestore della posta elettronica in entrata (IMAP), sia configurato per accettare connessioni su protocollo **TLS** *(Transport Layer Security)*, non è necessario eseguire alcuna operazione di configurazione particolare, in quanto questa modalità di connessione viene abilitata in "automatico" quando la procedura riconosce che per effettuare la comunicazione tra il client di posta di Infinity ed il mail server IMAP è necessario utilizzare il protocollo TLS.

Il protocollo TLS è un protocollo sviluppato da IETF e permette di effettuare una comunicazione dal sorgente al destinatario (end-to-end) su reti TCP/IP, come ad esempio

Internet, fornendo autenticazione, integrità dei dati e cifratura. In particolare permette di prevenire il 'tampering' (manomissione) dei dati, la falsificazione e l'intercettazione.

Nel file di configurazione ”r;mail.properties” vengono esposte le direttive per la gestione dei timeout del ”r;socket” e della ”r;connection” tra il client di posta elettronica di Infinity ed i mail server sia per il protocollo di comunicazione IMAP (Internet Message Access Protocol) che POP (Post Office Protocol).

In precedenza non era possibile apportare una variazione ai valori delle direttive in quanto erano presenti nella libreria iafmail.jar, che viene distribuita solo nella modalità ”r;utente”. Per il protocollo IMAP la gestione dei timeout può essere configurata sia per connessioni ”r;normali” che ”r;sicure” mediante l'utilizzo dei protocolli crittografici SSL / TLS. La modifica dei valori di default, espressi in millisecondi (es. 300000 equivale a 5 minuti), è consigliabile solo nel caso in cui il server di posta di destinazione lo richieda.

mail.properties

```
#pop
mail.pop3.connectiontimeout=60000
mail.pop3.timeout=300000
mail.pop3.disablecapa=false
#imap
mail.imap.timeout=300000
mail.imap.connectiontimeout=60000
#imap con ssl/tls
mail.imaps.timeout=300000
mail.imaps.connectiontimeout=60000
```

Il processo schedulato gspe_bclean_imap_playback (Mail –pulizia tabella playback)permette, se abilitato, di eseguire in automatico l'eliminazione degli eventuali record ”r;obsoleti” rimasti nella tabella pe_imap_playback, utilizzata nella procedura Infinity per sincronizzare le informazioni degli account di posta con i mail server su protocollo di comunicazione IMAP (Internet Message Access Protocol). In dettaglio saranno cancellati tutti gli eventuali record della tabella ”r;pe_imap_playback” che hanno come riferimento messaggi di posta elettronica non più esistenti negli account di posta. Questa operatività e consigliata per evitare che nel corso del tempo la dimensione della tabella assuma una dimensione troppo elevata.

Il processo schedulato è impostato di default per essere eseguito ogni 24 ore per tutti i giorni della settimana.

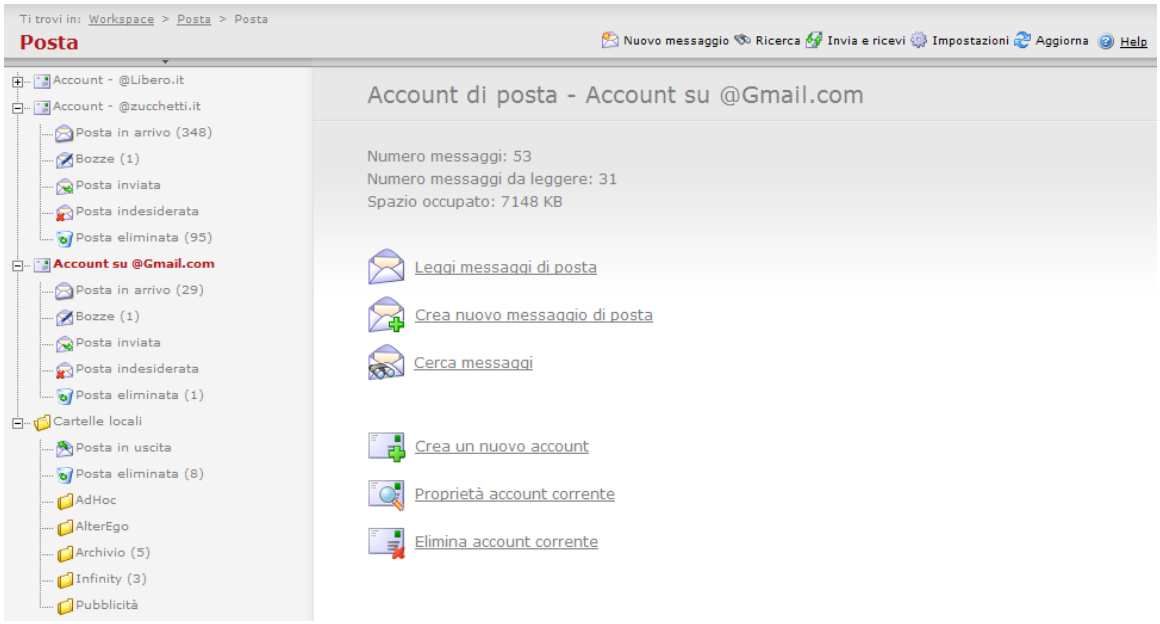
Vista messaggi

La vista che si presenta all'utente consente di prendere visione della propria struttura dell'area posta, proponendo due sezioni distinte: sulla parte di sinistra l'elenco degli account presenti e le cartelle (folders) personali/locali di posta all'interno delle quali è possibile memorizzare i propri messaggi; sulla destra i messaggi ricevuti o inviati relativi alla cartella selezionata. Su questi elementi è possibile agire singolarmente tramite i pulsanti di azione presenti sulla destra oppure su più elementi contemporaneamente, previa precedente selezione mediante la casella di controllo presente sulla sinistra dell'elemento, in questo caso saranno disponibili solo le operazioni congruenti con il set di elementi.

La vista si apre proponendo l'account definito come default all'interno delle proprie impostazioni.

Se è stata definita la proprietà *Apri direttamente la cartella Posta in Arrivo dell'account,* sarà immediatamente visibile l'elenco dei messaggi presenti all'interno della casella *Posta in arrivo,* in caso contrario sarà possibile visualizzare un Pannello di comandi con informazioni riepilogative relative all'account selezionato.

Per il corretto funzionamento della Posta è indispensabile avere attivo lo SCHEDULER di Infinity (da *pannello di controllo --> sistema --> schedulatore --> impostazioni --> abilitare check relativo*) con il processo *gspe_bmailscheduler* per la connessione ai Server di Posta definiti a livello applicativo (da *pannello di controllo --> sistema --> schedulatore --> schedulazione processi --> casella relativa a "Programma"*).



Sezione Account e Cartelle

Questa sezione permette di navigare nella struttura ad albero in cui sono organizzate i messaggi di posta, i quali non sono visualizzati sull'albero ma solo nella parte destra della finestra. All'interno di ogni account sono disponibili cartelle di sistema che non possono essere cancellate:

POSTA IN ARRIVO (INBOX): cartella all'interno della quale vengono scaricati i messaggi in arrivo.

BOZZE: cartella predisposta per il salvataggio dei messaggi in stato di lavorazione.

POSTA INVIATA: cartella all'interno della quale vengono memorizzati i messaggi inviati.

POSTA IN USCITA: cartella predisposta per l'invio dei messaggi.

POSTA INDESIDERATA: cartella predisposta per la memorizzazione automatica della posta indesiderata. L'inoltro dei messaggi destinati a questa cartella si basa su filtri che sono stati impostati a livello di Server (normalmente comprendono l'ora di invio e il tipo di contenuto e l'appartenenza del mittente ad eventuali *black list* (Mittenti non attendibili); l'ambiente di Posta Infinity è in grado di recuperare l'informazione inserita a livello di Server e di trattare i messaggi allo stesso modo.

POSTA ELIMINATA: cartella all'interno della quale saranno memorizzati i messaggi "cestinati".

CARTELLE LOCALI: insieme alle cartelle relative ai diversi account, ogni utente dispone di cartelle locali per la memorizzazione dei messaggi in base a scelte personali o a specifiche regole di "smistamento automatico".

Azioni su Cartelle

Nella TreeView è abilitato il menù contestuale (tasto destro del mouse) che consente di eseguire determinate azioni in base all'elemento selezionato:

Se posizionati su Account

Proprietà account: consente di accedere alle proprietà dell'account

Nuova Cartella: consente di creare cartelle locali per memorizzare i propri messaggi

Se posizionati su una qualsiasi Cartella

Nuova Cartella: consente di creare cartelle locali per memorizzare i propri messaggi

Aggiorna Cartella: consente di aggiornare solamente la cartella desiderata, velocizzando notevolmente la funzionalità di sincronizzazione

Modifica Cartella: consente di accedere alle proprietà della cartella, ove è possibile rinominare il nome della cartella (solo per quelle che non sono di "sistema") e di impostare la tipologia di sincronizzazione e scarico del messaggio; nel caso in cui si apporti una modifica alla cartella, viene richiesto se tale modifica deve essere apportata solo sulla cartella da modificare, oppure anche sulle dirette sottocartelle. Il campo ”r;Sincronizza” permette le seguenti modalità di sincronizzazione con il server mail:

- *Sempre* (stato impostato di default): Se abilitato, la sincronizzazione del contenuto della cartella viene eseguita sia manualmente, premendo la voce ”r;Invia e ricevi”, oppure ”r;Aggiorna cartella”, (tasto destro sulla singola cartella di posta elettronica) che automaticamente, mediante il processo schedulato ”r;Mail – invio/ricezione posta”;

- *Su richiesta*: Se abilitato, la sincronizzazione del contenuto della cartella viene eseguita solo se richiesta manualmente premendo la voce ”r;Invia e ricevi”, oppure ”r;Aggiorna cartella” (tasto destro sulla singola cartella di posta elettronica);

- *Non sincronizzare mai*: Se abilitato, la sincronizzazione del contenuto della cartella non viene mai eseguita.

Il campo ”r;Scarica” permette le seguenti modalità di sincronizzazione del contenuto di una cartella con il server mail:

- *Tutto il messaggio* (stato impostato di default): Se abilitato, permette di scaricare all'interno di Infinity tutto il contenuto delle mail in modo che risulti possibile consultare i messaggi di posta elettronica nella modalità offline (senza connettersi con il server mail IMAP utilizzato);

- *Solo header:* Se abilitato, permette di scaricare all'interno di Infinity solo l'intestazione (header) delle mail. Questo meccanismo oltre a presentare tempi più rapidi di sincronizzazione della posta permette di scaricare solo le informazioni principali delle mail garantendo così meno occupazione di risorse soprattutto a livello di file system. Il corpo di un messaggio sarà recuperato in automatico dalla procedura nel momento in cui un utente andrà ad accedere al messaggio di posta elettronica. Nel caso in cui venga impostato lo scaricamento del solo header del messaggio, non sarà possibile:

A) Effettuare una ricerca completa di tutte le parole eventualmente contenute nel messaggio stesso, in quanto non è stato ancora completamente scaricato. La ricerca di tutte le parole contenute nella mail sarà possibile quando la mail sarà completamente scaricata (tutto il messaggio.

B) Eseguire una regola di posta automatica perché ancora non è presente il messaggio completo.

Segna tutti come già letti: consente di porre tutti i messaggi contenuti nella cartella selezionata, come già letti

Se posizionati su Cartella Posta eliminata

Svuota cartella: consente di eliminare definitivamente tutti i messaggi contenuti in tale cartella

Se posizionati su una Cartella non di sistema

*Elimina: c*consente di eliminare la cartella e tutti i messaggi in essa contenuti all'interno

Sposta consente di spostare la cartelle e tutti i messaggi contenuti all'interno di un'altro ramo della propria organizzazione

Modifica: consente di modificare la descrizione della cartella

Pannello comandi

Quando siamo posizionati su un account di posta, la sezione centrale mette a disposizione alcune semplici azioni:

Leggi messaggi di posta: consente di accedere alla casella posta in arrivo

Crea nuovo messaggio di posta: consente di accedere alla gestione di creazione nuovo messaggio

Cerca messaggi: consente di accedere alla pagina di ricerca messaggi

Crea nuovo account: consente di accedere alla gestione di creazione account tramite WIZARD

Proprietà account corrente: consente di accedere alle proprietà dell'account

Elimina account corrente: consente di eliminare l'account e i relativi messaggi di posta contenuti in esso

Verifica connessione: consente di eseguire il test di connessione in base alle credenziali impostate

Regole: consente di accedere alla gestione delle **Regole**;

Spam: consente di accedere alla configurazione dei mittenti considerati **Posta indesiderata** (**Spam**);

Se l'elemento selezionato è "cartelle locali" è possibile avere a disposizione le seguenti azioni:

Crea nuova cartella: consente di creare cartelle locali per memorizzare i propri messaggi

Cerca messaggi: consente di accedere alla pagina di ricerca messaggi

Crea nuovo account: consente di accedere alla gestione di creazione account tramite WIZARD

Sezione Elementi File

La sezione centrale mette in evidenza il contenuto della cartella selezionata sulla TreeView riportando per ogni messaggio i dati descrittivi principali; dati descrittivi aggiuntivi sono disponibili all'interno del rowlayer.

Le colonne "Mittente", "Destinatari principali", "Oggetto" e "Data" vengono presentati come hyperlink attivi che consentono l'apertura del messaggio stesso. In grassetto vengono presentate le righe relativi a messaggi nello stato "Da Leggere". Lo stato del messaggio può essere modificato in modo rapido direttamente dalla vista messaggi cliccando sull'icona "busta".

L'icona "bandierina" mette in evidenza se una mail risulta "importante" o meno: cliccando sull'icona è possibile modificare lo stato della stessa che risulta bianca per le mail non in evidenza e rossa per le mail importanti. Tale bandierina consente una più rapida identificazione e ricerca nelle cartelle di un account di posta e può essere utilizzato sia come promemoria personale sia per attirare l'attenzione degli altri utenti soprattutto nel caso in cui si lavori in account di posta di tipo ”condiviso”.

 Nel caso di account di posta integrato con un server IMAP quando si contrassegna un messaggio del proprio account di posta in fase di successiva sincronizzazione il messaggio sarà contemporaneamente contrassegnato anche nel server mail laddove venga gestita questa proprietà nel messaggio di posta elettronica (as esempio GMAIL).

Nel caso in cui venga archiviato un messaggio di posta elettronica nel DMS nel tooltip dell'immagine rappresentativa dell'archiviazione (evidenziata nella penultima colonna della vista messaggi), saranno disponibili due tipologie differenti di messaggi informativi:

Messaggio archiviato su DMS: tooltip proposto all'utente che ha archiviato il messaggio di posta elettronica manualmente oppure automaticamente mediante una regola di posta.

Messaggio archiviato da altri su DMS: tooltip proposto agli utenti destinatari di un messaggio di posta già archiviato da un altro utente. Sarà comunque possibile archiviare nuovamente lo stesso messaggio nel DMS nel caso in cui vi sia l'esigenza.

Sull'elenco sono disponibili operazioni di selezione singola o massiva e relative azioni mediante le icone predisposte sulla destra.

Menù operativo

In alto è disponibile un menù operativo per richiamare le operazioni principali dell'area posta, ovvero:

Nuovo messaggio: consente di accedere alla gestione di creazione nuovo messaggio

Elimina: consente di eliminare in modo rapido, spostando nel cestino, uno o più messaggi di posta elettronica.

Ricerca: consente di richiamare la maschera dei filtri per operare ricerche selettive

Invia e Ricevi: Consente di inviare e ricevere nuovi messaggi di posta elettronica indipendentemente dall'intervallo di tempo specificato nelle proprie impostazioni. La funzionalità di "Invia e ricevi" agisce soltanto sugli account abilitati in quel momento, mentre quelli disabilitati non vengono sincronizzati.

La notifica dei nuovi messaggi ricevuti avviene relativamente ai soli messaggi della INBOX.

Impostazioni personali: consente di richiamare le impostazioni personali dell'utente ove inserire dati propositivi per l'account e i messaggi, in particolare *se aprire direttamente la cartella Posta in Arrivo dell'account,* il *Formato di invio della posta* (html o testo semplice), la *Codifica predefinita,* l'intervallo per la *Notifica di nuovi messaggi (espresso in minuti),* se gestire l'*Autocompletamento degli indirizzi* e se abilitare il *Flag di notifica lettura,* il quale valorizza in automatico il flag

Notifica di lettura nella maschera di preparazione messaggio per tutte le azioni disponibili: nuovo messaggio, rispondi, rispondi tutti, inoltra ed inoltra come allegato.

Stampa - Elenco: consente di riprodurre un elenco dei messaggi in archivio

Aggiorna: consente di eseguire il refresh della pagina.

Azioni sugli elementi

Su ogni singolo elemento è disponibile sulla destra un menù di azioni richiamabile tramite l'icona .

L'elenco delle azioni disponibili possono dipendere dal tipo o tipi di elementi selezionati, dalla loro eventuale classificazione, dai ruoli/permessi che l'utente dispone (supponendo ad esempio di consultare messaggi di un account condiviso).

La visualizzazione degli elementi consente di prendere immediatamente visione dei messaggi letti da quelli ancora da leggere .

Azioni sui messaggi :

Apri: consente di eseguire l'apertura del messaggio selezionato

Stampa: consente di riprodurre su carta il messaggio selezionato

Rispondi: consente di aprire la gestione messaggi con già valorizzato il campo A e con il testo originale

Rispondi a tutti: consente di aprire la gestione messaggi con già valorizzati i campi A e CC (Copia Conoscenza) con i nominativi del messaggio originale e con il testo originale

Inoltra: consente di inviare il messaggio originale come testo ad altri destinatari

Inoltra come allegato: consente di inviare il messaggio originale come allegato di un messaggio ad altri destinatari

Segna come da leggere/già letto: consente di attivare lo stato del messaggio a letto o non letto (questo stato lo si identifica tramite una icona che è diversa tra i due stati)

Contrassegno: modifica lo stato di attenzione di un messaggio di posta evidenziando in rosso le mail importanti.

Sposta: consente di memorizzare il messaggio all'interno di una cartella dello stesso account o di account diversi o su cartelle locali

Uno o più messaggio di posta possono venire spostati in modo rapido nelle cartelle degli account a disposizione dell'utente utilizzando il meccanismo del drag & drop: nel caso di un unico messaggio da spostare, sarà necessario trascinare la riga relativa alla mail in una cartella di posta degli account a disposizione dell'utente; nel caso di più messaggi da spostare, sarà necessario selezionare con il checkbox di selezione i messaggi desiderati e trascinarli nella cartella di destinazione.

Ad evidenziare l'azione di spostamento, appare un riquadro riportante il numero di messaggi che l'utente sta spostando. Tale riquadro può assumere una diversa colorazione in base al risultato dell'azione stessa:

- Rosso: Viene proposto quando non è possibile effettuare l'operazione perché non è valido il punto di destinazione in cui spostare il messaggio di posta elettronica. La procedura, di default, non permette la pubblicazione delle mail nella "ROOT" dell'account di posta (contrassegnato dal nome dell'account) e nella cartella denominata "Cartelle locali".

- Verde: Viene proposto quando il punto di destinazione del messaggio risulta essere corretto.

Elimina: consente di eliminare il messaggio. Il messaggio viene inserito all'interno della casella Posta eliminata, se il messaggio viene eliminato anche da questa cartella in base al parametro inserito all'interno delle impostazioni avanzate del proprio account, il messaggio potrebbe essere eliminato anche dal server mail.

Proprietà: consente di accedere alla gestione del messaggio ove sarà possibile prendere visione delle informazioni aggiuntive e di quelle di classificazione. Nella "Dettaglio" è possibile consultare lo stato di invio del messaggio ai diversi destinatari. In particolare la procedura contrassegna con lo stato "NON VALIDO" gli indirizzi di posta elettronica a cui non è stato possibile recapitare la mail.

Protocolla: nel caso un messaggio di posta elettronica sia archiviato su DMS (documentale) (dalla proprietà del messaggio), vi è la possibilità di protocollare il messaggio stesso, dalle impostazioni del messaggio e poi di vederne il link sulla proprietà del messaggio.

A*ggiungi mittente a SPAM*: tutti i mittenti della mail selezionata vengano posti come indirizzi SPAM, dunque tutte le mail di quei mittenti verranno poste nella cartella di sistema Posta indesiderata.

La classificazione dei messaggi si basa sull'infrastruttura dell'ambito documentale, consentendo quindi di definire una classe e degli attribuiti e rendere disponibile il messaggio stesso anche all'interno dell' ambito documentale. Sostanzialmente il messaggio di posta viene trattato come un qualsiasi documento, è possibile aprilo con l'editor di posta, associarlo (target) a contatti, clienti, ecc. La classificazione avviene anche "parziale", nel senso che potrebbe essere abbinata solo la classe senza gli attributi se non obbligatori oppure in presenza di di attributi obbligatori la mail viene classificata come "provvisoria". Se non si classifica un messaggio, questo resterà visibile solo all'interno dell'ambito posta.

Nel caso in cui venga archiviato un messaggio di posta elettronica nel DMS nel tooltip dell'immagine rappresentativa dell'archiviazione saranno disponibili due tipologie differenti di messaggi informativi:

MESSAGGIO ARCHIVIATO SU DMS, sarà proposto all'utente che avrà archiviato il messaggio di posta elettronica manualmente oppure automaticamente mediante una regola di posta.

MESSAGGIO ARCHIVIATO DA ALTRI SU DMS, sarà reso disponibile agli utenti destinatari di un messaggio di posta già archiviato da un altro utente. Sarà comunque possibile archiviare nuovamente lo stesso messaggio nel DMS nel caso in cui vi sia l'esigenza.

Azioni massive sui messaggi :

Quando si selezionano uno o più messaggi, il menù delle azioni proporrà un sottoinsieme di azioni disponibili

Inoltra come allegato: consente di inviare i messaggi originali come allegati ad altri destinatari

Segna come da leggere/già letto: consente di attivare lo stato del messaggio a letto o non letto (questo stato lo si identifica tramite una icona che è diversa tra i due stati)

Contrassegno: consente di contrassegnare un messaggio come importante (bandiera rossa) o non importante (bandiera bianca).

Sposta: consente di spostare i documenti selezionati dalla posizione attuale

Elimina: consente di eliminare i documenti selezionati (cancellazione fisica anche dei file su disco)

Aggiungi mittente a SPAM: tutti i mittenti delle mail selezionate vengano posti come indirizzi SPAM, dunque tutte le mail di quei mittenti verranno poste nella cartella di sistema Posta indesiderata.

Se si deve mettere un messaggio di posta elettronica come un messaggio indesiderato, basterà premere l'icona delle impostazioni relativo al messaggio o ai messaggi (in tal caso selezionare i messaggi desiderati), premere la voce "Sposta" ed infine scegliere la cartella "Posta Indesiderata" dell'account sul quale porli.

Cartelle locali



Questa gestione consente di creare delle Cartelle locali per organizzare il proprio ambiente di posta in base ai propri criteri di memorizzazione.

Nella denominazione di una nuova cartella di posta, fare attenzione ai caratteri particolari, questo perché differenti server mail hanno differenti politiche di gestione di alcuni caratteri. Se in un server mail sarà possibile creare una cartella di posta con un particolare carattere, non è detto che con un altro server mail sia ugualmente possibile. Nel caso di utilizzo di un carattere non gestito, la procedura restituisce un messaggio di errore: "Nome non valido". Ad esempio, nel caso di creazione di un account Gmail, non sarà possibile la creazione di una cartella con uno spazio in testa, perché Gmail non gestisce lo spazio iniziale e questo porterebbe all'impossibilità di creazione della cartella su Infinity. Nel caso in cui la cartella IMAP non possa essere creata su Server, questa viene rimossa alla successiva sincronizzazione e gli eventuali messaggi tornano associati alla casella originaria, nel caso di nuovi messaggi salvati ritornano visibili nella casella Bozze.

Queste cartelle non hanno niente a che vedere con le cartelle dell'ambito documentale, sono esclusivamente utilizzate per una organizzazione ad albero dei messaggi all'interno dei relativi account o all'interno delle proprie cartelle locali.

Quando un messaggio viene *archiviato/classificato,* automaticamente il messaggio viene reso disponibile (accessibile/visibile) anche all'interno dell'archivio documenti con le sue proprietà di classificazione/memorizzazione.

I due elementi, pur avendo un legame tra loro, sono completamente indipendenti, nel senso che eventualmente è possibile archiviare il messaggio su cartelle locali o eliminare il messaggio e tenere in linea il relativo documento in ambito Archivio Documenti in base alla classe documentale di appartenenza.

Nuovo messaggio



Questa gestione consente di creare un nuovo messaggio di posta elettronica. La gestione prevede una ToolBar di azioni; la sezione dei soggetti mittenti/destinatari e la sezione per l'editing del messaggio.

Toolbar Azioni

Le azioni disponibili sono le seguenti:

Invia: Spedisce il messaggio ai destinatari

Invia e archivia: Spedisce il messaggio ai destinatari e consente di eseguire l'archiviazione del messaggio all'interno dell'archivio documentale e quindi la relativa classificazione abbinando il valore agli attributi contemplati dalla classe .

Salva: consente di memorizzare il messaggio nella cartella bozze dell'account selezionato

Allega File: consente di allegare file prelevandoli dal PC Locale o dall'archivio documenti

I file possono venire allegati al messaggio anche tramite Drag&Drop all'interno della sezione compresa tra i campi A e OGGETTO. Trascinando i file, questa zona "nascosta" viene evidenziata con la dicitura ”Drag files here”. Questa funzionalità risulta attiva solo su browser che supportano lo standard HTML5 (come ad esempio Google Chrome).

Priorità: consente di impostare la priorità (Alta, Normale. Bassa)

Inserisci Firma: consente di aggiungere a fine messaggio una firma presente nelle impostazioni dell'account selezionato.

Sezione Messaggio

Campo DA: Consente di impostare l'account di riferimento (ciò che verrà visualizzato dai destinatari), in base a quello selezionato, il messaggio sarà memorizzato nelle rispettive cartelle di sistema come posta inviata.

Check Notifica di lettura: l’attivazione consente di richiedere ai destinatari (ed eventuali CC e CCN) la conferma dell’avvenuta lettura del messaggio.

Tale check viene proposto in base al flag Abilita n*otifica di lettura* delle Impostazioni personali dell'account.

Rubrica: Sui bottoni che indicano la tipologia di destinazione (A-CC-CCN) è disponibile l'hyperlink per richiamare la rubrica aziendale e personale dei contatti. Quando si digita un indirizzo nel campo A:, Cc: o Ccn: l'applicazione suggerisce automaticamente l'indirizzo completo basandosi sull'elenco contatti che hanno almeno un indirizzo di posta elettronica valorizzato in qualsiasi record delle sedi/recapiti. Gli indirizzi di posta possono essere ricercati anche nella modalità ”r;Like %xxx%”, ovvero per ”r;contiene”; oppure per dominio di posta, ovvero digitando la parte successiva al carattere "@".

 viene inoltre gestita la codifica automatica di una lista di indirizzi di posta elettronica incollati manualmente all'interno dei campi A, CC oppure CCN. Per essere interpretata la lista deve utilizzare il separatore "**;**" (punto e virgola) oppure "**,**" (virgola) come elemento per concatenare gli indirizzi di posta elettronica come gli esempi seguenti:

[Esempio con separatore "**;**"] info@amati.it;info@arredare.it;info@autosalone.it

[Esempio con separatore "**,**"] info@amati.it,info@arredare.it,info@autosalone.it

Gli indirizzi aggiunti con la funzionalità INCOLLA saranno tutti proposti con la stessa colorazione in quanto non vengono eseguiti controlli se gli indirizzi di posta elettronica inseriti sono presenti nella rubrica globale oppure nella rubrica dei contatti frequenti dell'utente.

Oggetto: è possibile specificare l'oggetto del messaggio.

Sezione Allega File: In questa sezione vengono visualizzati, se presenti, i riferimenti degli allegati del messaggio.

 Per allegare nuovi documenti da file system nel messaggio è sufficiente trascinare i file selezionati nella maschera di "r;gestione del messaggio" all'interno della sezione compresa tra i campi A e OGGETTO. Per aiutare l'utente ad identificare l'area in cui trascinare i file viene evidenziata la dicitura "r;Drag files here". (La funzionalità di drag & drop degli allegati è utilizzabile solo con i browser che

supportano lo standard HTML 5).

Formato HTML/Testo semplice: Attivando il pulsante specifico la mail sarà inviata nel formato desiderato, come default sarà proposta l'ambito indicato all'interno delle impostazioni del proprio ambiente.

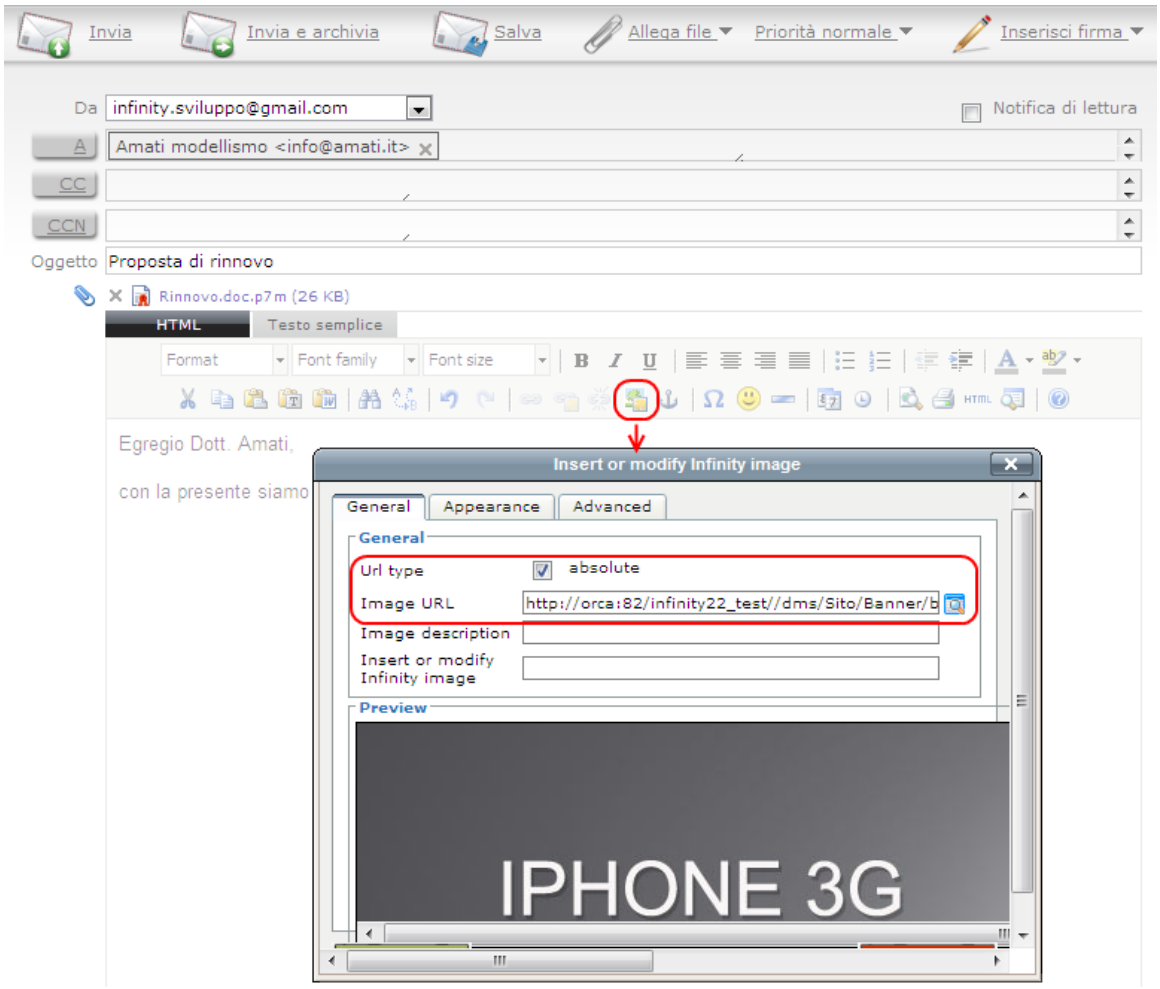
In modalità HTML è disponibile l'editor Tiny Mce; di particolare interesse la possibilità di integrare all'interno del messaggio eventuali immagini in modalità INLINE, consentendo così l'inserimento di immagini presenti in cartelle non pubbliche del DMS. L'image URL delle immagini inserite vengono proposte con percorso relativo e quindi check *URL Type Absolute* disattivo (modalità inline):

../dms/nomecartella/nomefile.

I messaggi inviati avranno le immagini direttamente integrate nel messaggio e quindi visibili anche in assenza di un collegamento a internet.

L'utente ha comunque la possibilità di rendere l'image URL assoluta attivando il check "absolute" con:

http://nomeserver:8080/nomecontesto/dms/nomecartella/nomefile


Invia
Invia e archivia
Salva
Allega file
Priorità normale
Inserisci firma
Da
infinity.sviluppo@gmail.com
Notifica di lettura
A
Amati modellismo <info@amati.it>
CC
CCN
Oggetto
Proposta di rinnovo
Rinnovo.doc.p7m (26 KB)
HTML
Testo semplice
Format
Font family
Font size
Egregio Dott. Amati,
con la presente siamo
Insert or modify Infinity image
General
Appearance
Advanced
General
Url type
absolute
Image URL
http://orca:82/infinity22_test//dms/Sito/Banner/b
Image description
Insert or modify Infinity image
Preview
IPHONE 3G

Visualizzazione messaggio



Tramite gli hyperlink predisposti sui campi "Mittente", "Destinatari principali", "Oggetto" e "Data" è possibile richiamare il messaggio; in alto è disponibile una toolbar con le seguenti azioni:

Toolbar Azioni

Rispondi : Consente di aprire la gestione messaggi con già valorizzato il campo *A* e con il testo originale

Rispondi a tutti : Consente di aprire la gestione messaggi con già valorizzati i campi A CC con i nominativi del messaggio originale e con il testo originale

Inoltra : Consente di inviare il messaggio originale come testo ad altri destinatari

Inoltra come allegato : Consente di inviare il messaggio originale come allegato ad altri destinatari

Stampa : Consente di riprodurre su carta il messaggio

Elimina : Consente di eliminare il messaggio. Il messaggio viene inserito all'interno della casella *Posta eliminata*, se il messaggio viene eliminato anche da questa casella in base al parametro inserito all'interno delle impostazioni avanzate del proprio account, il messaggio potrebbe essere eliminato anche dal server mail.

Proprietà : Consente di accedere alla gestione del messaggio ove sarà possibile prendere visione delle informazioni aggiuntive e di quelle di classificazione.

Salva: Consente di salvare in locale il messaggio nel formato eml attribuendo un nome composto da una stringa random seguito dall'oggetto del messaggio *(es. qnnjpbitvg_ggetto messaggio.eml)*

L'azione Salva è disponibile anche per gli eventuali allegati presenti all'interno del messaggio. In particolare, è possibile scaricare due o più file allegati di un medesimo messaggio attraverso un'unica operazione, anziché tramite il download di ogni singolo file allegato. A tale scopo, in testata degli allegati è disponibile la voce *"Scarica tutti"* che permette, se cliccata, di effettuare il download di un archivio compresso ZIP contenente al suo interno tutti i singoli allegati della mail.

Il meccanismo "Scarica tutti" non sostituisce il singolo download degli allegati in quanto rappresenta un funzionalità aggiuntiva e sarà disponibile solo nel caso in cui nel messaggio di posta risultino presenti due o più allegati.

Gli allegati, potranno quindi venire classificati all'interno del DMS anche attraverso apposite regole di archiviazione e classificazione automatica.

Se le immagini all'interno di un messaggio non vengono visualizzate, vuol dire che è attivo il check *"blocca immagini esterne"* all'interno della gestione delle impostazioni personale per proteggere il PC da eventuali "accessi indesiderati"; per visualizzarle comunque è possibile premere l'hyperlink in alto al messaggio "*mostra immagini".*

Visualizza messaggio PEC

Infinity supporta anche la **Posta Elettronica Certificata (PEC)**, strumento che permette di avere una maggiore sicurezza della trasmissione (invio/ricezione) della mail grazie alla certificazione del gestore PEC

I gestori PEC devono essere autorizzati dal CNIPA - Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.

Nella vista dei messaggi di posta, le mail certificate sono contraddistinte da un apposito simbolo nella stessa colonna indicante se una mail ha degli allegati o meno e l'oggetto identificativo sarà composto da "POSTA CERTIFICATA:" e di seguito l'oggetto vero e proprio della mail ricevuta.

All'apertura della mail, il contenuto propone prima una pagina informativa sulla protezione:



con possibilità, abilitando l'apposito check "Non visualizzare più questa finestra", di non visualizzarlo più nelle successive aperture della stessa mail e successivamente, premendo il tasto Continua, di prendere visione del log del messaggio, quindi delle informazioni utili precedentemente descritte.

Nella stessa finestra si potrà notare in alto a destra il simbolo e la conferma che il certificato è attendibile, con tanto di tooltip informativo



ed inoltre si avranno sempre tre allegati:

L'allegato "*daticert.xml*" è un file XML contenente delle informazioni sulla trasmissione della mail, come il mittente, i destinatari, l'oggetto della mail, il gestore emittente della PEC, il giorno, l'ora ed altre informazioni relative.

L’allegato "*smime.p7s*" è un file contenente il certificato con informazioni sull’ente certificatore, la data della validità del certificato ed altre informazioni sulla validità del certificato.

L’allegato, nel nostro esempio, "*Mail PEC.eml*" che è la mail vera e propria con tanto di eventuali allegati.

Tutti e tre gli allegati possono essere archiviati nel DMS tramite apposita icona a fianco.

Nel caso in cui il certificato non sia attendibile e quindi non più valido, il messaggio arriverà comunque, ma sarà segnalato con un apposito simbolo con relativo tooltip informativo



Proprietà messaggio



Questa gestione consente di prendere visione delle informazioni del messaggio, dalle semplice info descrittive alle informazioni di dettaglio; nonché di poter eseguire l'archiviazione e la relativa classificazione del messaggio stesso.

Generale

In questa pagina vengono visualizzate le informazioni riepilogative del messaggio e viene consentita la possibilità di attivare l'*archiviazione su gestione documentale (DMS)* per poter salvare il messaggio di posta e/o i suoi allegati sul DMS. Attivando il check è possibile specificare la classe documentale da attribuire e, in base a quella, la cartella di memorizzazione. Si può indicare il nome file da attribuire al documento durante la procedura di classificazione del messaggi di posta elettronica. Tale campo sarà valorizzato di default con il nome che viene attribuito durante la fase di sincronizzazione account di posta elettronica in quanto ricordiamo che tutti i messaggi di

posta vengono sempre memorizzati sul DMS ma resi visibili nella gestione documentale solo qualora vengono classificati. Normalmente il nome del file corrisponde all'oggetto del messaggio, previa ”r;depurazione” di eventuali caratteri non compatibili. Nella fase di memorizzazione su DMS viene già eseguito un controllo di eventuale pre-esistenza del documento con stesso nome, quindi potrebbe essere proposto come nome file una sintassi del tipo: Info Generali(1).eml. L'aggiunta del carattere (1) sta a significare che su DB è già presente un record con stesso nome file (anche se non visibile) e quindi viene proposto un nome già univoco che può comunque essere modificato in base alle proprie esigenze. E' inoltre possibile inserire una descrizione che verrà poi esposta come colonna nel DMS. Tramite l'icona accanto al campo Cartella è possibile aprire la vista del DMS direttamente sulla cartella selezionata. Una volta memorizzato il messaggio di posta sul documentale vi è la possibilità di protocollarlo, tramite le impostazioni del messaggio stesso e una volta fatto veder apparire un hyperlink relativo al protocollo.

Ricordiamo che la cartella di memorizzazione sarà editabile solo se nella classe documentale è stato definito il tipo di percorso *propositivo.*

Dettagli

In questa pagina è possibile prendere visione delle informazioni tecniche legate al messaggio e al suo "viaggio informatico" dal server di partenza alla propria casella di posta. Di particolare rilevanza lo *Stato* del messaggio che permette di comprendere se un messaggio è stato correttamente inviato o meno:

Un messaggio correttamente inviato viene contrassegnato con lo stato *Trasferito*.

Un messaggio non correttamente inviato, viene invece contrassegnato come *Non valido*.

Lo stato *Non valido* può essere causato dalla presenza di un indirizzo errato o da problemi di invio della mail da parte del server di posta.

Attributi

Gli Attributi applicabili al documento vengono determinati in base alla Classe documentale. Oltre a quelli contemplati dalla classe è possibile inserire attributi di tipo Relazione (vedi gestione attributi).

Non sarà possibile memorizzare il messaggio se non sono stati valorizzati tutti gli attributi di tipo *obbligatorio* (identificati da un'icona accanto al valore), oppure occorre valorizzare lo stato a provvisorio. Quando l'attributo è di tipo relazione, se nella gestione dell'attributo è stato specificato il relativo Url, sarà disponibile in alto un hyperlnk "visualizza scheda" che consente di richiamare la scheda/gestione dell'elemento a cui il messaggio è relazionato (es. scheda contatto, registrazione di primanota contabile...)

Ricordiamo che gli attributi di tipo relazioni possono essere utilizzati all'interno della gestione documentale, per poter "targetizzare" il documento (in questo caso un messaggio) con una azienda, una persona, un cliente ... indipendentemente dal fatto che questi siano contemplati o meno all'interno di una classe documentale e sono nativamente utilizzabili in modalità multipla.

Notifiche

Se il messaggio inviato aveva il Check "Notifica di lettura" attivo, dopo l'invio, in questo tab viene riportato l'elenco dei destinatari e, per ognuno di essi, lo Stato di notifica, che può quindi essere "Ricevuta" o "Non ricevuta".

Quando un destinatario apre il messaggio, infatti, viene visualizzato il seguente avviso: "*Il mittente del messaggio ha richiesto una risposta per confermare la lettura di questo messaggio. Inviare la conferma?*"; se viene selezionato OK, il mittente riceve una nuova email di conferma dell'avvenuta ricezione del messaggio, ed accedendo nuovamente alle proprietà può visualizzare lo Stato per quel particolare destinatario aggiornato a "Ricevuta". La mail di conferma ha come oggetto "Read: oggetto del messaggio originale" e presenta in allegato il messaggio originale.

Se, invece, viene selezionato Annulla, lo Stato resta valorizzato a "Non ricevuta" in quanto il destinatario decide appunto di non fornire conferma dell'avvenuta ricezione, e lettura, del messaggio.

L'avviso che richiede la conferma di lettura viene visualizzato solo la prima volta che il destinatario accede al messaggio, perciò dopo aver annullato non sarà più possibile modificare la scelta ed inviare la mail di notifica.

Ricerca



Tramite questa funzione, l'utente è in grado di ricercare i messaggi che soddisfano le selezioni inserite. La maschera di ricerca è composta da 2 TAB:

Filtri dove è possibile specificare nei campi predisposti i valori da poter ricercare;

Risultati dove è possibile prendere visione del risultato delle ricerca.

e da un menù operativo in alto disponibile in entrambi i TAB per la cui descrizione si rimanda alla consultazione della Vista messaggi.

Filtri

Il sistema di ricerca sui campi principali è basato sulla logica *INIZIA PER,* ovvero verranno ricercati i record che cominciano per i caratteri digitati; per eseguire la ricerca basata sulla logica *CONTIENE*, ovvero record che contengono i caratteri digitati occorre anteporre ai caratteri il simbolo %.

Se ad esempio viene inserita la parola "Atto" nel campo descrizione, verranno selezionati elementi la cui descrizione comincia per tale parola; se viene inserita la parola "%Atto" nel campo descrizione, verranno selezionati elementi la cui descrizione contiene tale parola, sia in modo completo che parziale (come ad esempio in "Ricorso sfr**atto**").

E' possibile inoltre ricercare i messaggi di posta per mittente / destinatario.

Nel campo *Oggetto e Testo* sono abilitati come criteri di ricerca anche i caratteri jolly punto interrogativo (?) e asterisco (*) per eseguire una ricerca specificando solo una parte della parola da trovare :

? Usare questo carattere jolly in sostituzione di un carattere di cui non si è sicuri; esempio *"Nov???"* può restituire Novell, Novità e così via.

* Usare questo carattere jolly in sostituzione di zero o più caratteri; esempio *Net** può restituire *NetWare, Nets, Netscape** e così via.*

Se viene attivato il check *"Ricerca solo nei messaggi contrassegnati",* i criteri di ricerca vengono applicati alle sole mail contrassegnate come "importanti" (bandierina rossa).

Se viene attivato il check "*Ricerca solo messaggi archiviati su DMS*" , è possibile ricercare solo i messaggi che sono stati archiviati su DMS e tra questi è possibile raffinare i risultati agendo su ulteriori filtri come classe e attributi. L'attivazione di tale check rende editabile i campi presenti nella sezione "classificazione".

Classificazione

Classe: l'utente può selezionare una qualsiasi classe tra tutte quelle a cui ha accesso (vedi riservatezza sulle classi), in base alla classe selezionata verranno proposti anche gli attributi (sino ad un max di 5, l'utente ha comunque la possibilità di sostituire alcuni attributi con quelli desiderati, sempre comunque compatibili con la classe selezionata) appartenenti per poter eventualmente sfruttare anche questi come filtri di ricerca. Se gli attributi non vengono valorizzati (il campo a destra dell'operatore logico), saranno ricercati i documenti che appartengono alla classe indipendentemente dalla presenza e dalla valorizzazione di eventuali attributi. Valorizzando gli attribuiti, la ricerca sarà più raffinata.

Attributi: possono essere usati indipendentemente dalla valorizzazione della classe, in questo caso l'elenco su cui eseguire la selezione sarà completo.

Avanzate

Sono disponibili ulteriori filtri di ricerca tra i quali la tipologia (inviato o ricevuto) e lo stato (letto o non letto) del messaggio etc...

Premere il pulsante *Cerca* per ottenere il risultato della ricerca tenendo conto che l'utente potrà ottenere un elenco di messaggi.

Premere il pulsante *Svuota filtri* per azzerare i campi selettivi usati per la ricerca.

Risultati

La sezione Risultati mette in evidenza in formato lista i messaggi che soddisfano i filtri di ricerca impostati e che sono congruenti con il profilo dell'utente. Su questa lista sono disponibili azioni singole o massive per la cui descrizione si rimanda alla Vista messaggi.

Regole

Regole



Una **regola** è un'azione che viene eseguita automaticamente su un messaggio ricevuto o inviato che soddisfa i criteri indicati nella regola. Le regole non funzionano su messaggi che sono già stati letti, ma solo su quelli che si deve ancora leggere, semplificando l'archiviazione e il completamento dei messaggi.

Ogni regola è una combinazione di condizioni e azioni, che è possibile configurare tramite la procedura guidata (accessibile tramite l'icona Regole presente nella pagina iniziale di ogni account configurato nella procedura).

All'interno di una stessa regola possono essere predisposte più di una condizione e/o più di un'azione.

Check "Abilita": se attivo, la regola è operativa;

Applica a: in questa combo è possibile impostare se la regola verrà applicata sui messaggi in entrata o in uscita;

Esegui se: - Solo se "soddisfa tutte le condizioni";
- Se "soddisfa almeno una condizione";
- "Incondizionatamente";

Uno dei tipici utilizzi della modalità "Incondizionatamente" è la risposta automatica a messaggi in entrata in occasione, ad esempio, di periodi di chiusura dell'azienda o assenza del proprietario dell'account;

Check Interrompi l'elaborazione di ulteriori regole: se attivo, stabilisce che, al verificarsi delle condizioni di una regola su un dato messaggio, vengano eseguite le relative azioni senza proseguire al controllo delle regole seguenti. In questo modo si può evitare il verificarsi di più regole (talvolta conflittuali) sullo stesso messaggio, attribuendo quindi una sorta di "priorità" alla verifica delle regole.

Condizioni/Azioni: Impostare in queste due tabelle le condizioni e azioni desiderate per la corretta configurazione della regola.

La priorità delle regole (e quindi l'esecuzione delle stesse) viene impostata in base all'ordinamento, dall'alto verso il basso, e può essere modificato tramite menù azioni utilizzando i comandi "Sposta su /giù".

Le condizioni di sistema disponibili riguardano tutte le principali casistiche attraverso cui possono essere identificati i messaggi, come ad esempio mittente, oggetto, corpo (testo del messaggio), dimensione in KB, data, priorità, stato ecc, combinate con diverse impostazioni quali è, non è, contiene, non contiene, maggiore di, minore di, prima del, dopo il, ecc.

Le azioni di sistema principali contemplate sono sposta in, copia in (solo per account POP3), cancella, inoltra a, rispondi con, segna come, imposta priorità a, cestina, elimina da server (solo per account POP3), archivia su DMS e archivia allegati su DMS; in presenza di numerose azioni, esse vengono eseguite nell'ordine in cui sono state elencate all'interno della regola.

La procedura è predisposta per poter consentire l'aggiunta di nuove condizioni e regole specifiche, impostando la relativa funzione o batch che assolve a tale compito.

In base all'utilizzo appropriato di condizioni e azioni, è possibile eseguire una classificazione automatica dei messaggi di posta ed eventuali allegati sull'area documentale. Per approfondimenti vedere il paragrafo "Classificazione automatica"

Condizioni



Le condizioni di sistema riguardano tutte le principali caratteristiche attraverso cui possono essere identificati i messaggi, come ad esempio mittente, oggetto, corpo (testo del messaggio), dimensione in KB, data, priorità, stato ecc, combinate con diverse impostazioni quali è, non è, contiene, non contiene, maggiore di, minore di, prima del, dopo il, ecc.

La procedura è predisposta per poter consentire l'aggiunta di nuove condizioni e regole specifiche, impostando la relativa funzione o batch che assolve a tale compito.

Le nuove condizioni possono essere aggiunte solo con codice superiore a 1000, poiché le condizioni con codice precedente sono riservate per quelle di sistema.

Azioni



Le azioni di sistema sono: sposta in, copia in, cancella, inoltra a, rispondi con, segna come, imposta priorità a, cestina, elimina da server e archivia su DMS; in presenza di numerose azioni, esse vengono eseguite nell'ordine in cui sono state elencate all'interno della regola.

La procedura è predisposta per poter consentire l'aggiunta di nuove condizioni e regole specifiche, impostando la relativa funzione o batch che assolve a tale compito.

Le nuove azioni possono essere aggiunte solo con codice superiore a 1000, poiché le azioni con codice precedente sono riservate per quelle di sistema.

Al fine di ottimizzare la gestione dell'azione di risposta automatica a seguito di ricezione di un nuovo messaggio ed evitare quindi la generazione di un eventuale loop di mail tra due account di posta elettronica che prevedono per ogni messaggio in entrata un'azione di "autoresponder" l'applicazione esegue i seguenti controlli:

- non rispondere in automatico a messaggi che hanno l'header List-ID settato in quanto sono mailing list;
- non rispondere in automatico a dei messaggi bounce o mailer daemon (verificare se il Return-Path sia vuoto).

Classificazione automatica

Per poter eseguire la classificazione automatica di messaggi e eventuali allegati è necessario configurare in modo adeguato le relative classi documentali.

In particolare, se si desidera classificare i messaggi e/o allegati per mittente e/o destinatario del messaggio, le classi devono utilizzare attributi di tipo relazione che puntano alla tabella dei contatti o dei rapporti.

Questo fa si che, impostando una adeguata classe documentale ed eventualmente una regola, il messaggio\allegato venga automaticamente classificato in base alla classe documentale e valorizzandone in automatico gli attributi di tipo relazione. Per un corretto funzionamento della procedura è indispensabile utilizzare classi documentali che contemplano attribuiti di tipo relazione, basati sulla tabella dei contatti (ba_contact) o dei rapporti aziendali (ba_keysog).

Quindi sarà possibile classificare un messaggio e/o allegato ad una persona, oppure ad una azienda, o ad un cliente o ancora ad un fornitore, etc.

La procedura di classificazione automatica elabora solo in nominativi indicati nella sezione "A" mentre non vengono valorizzati gli eventuali contatti presenti nel campo "Cc" e "Ccn".

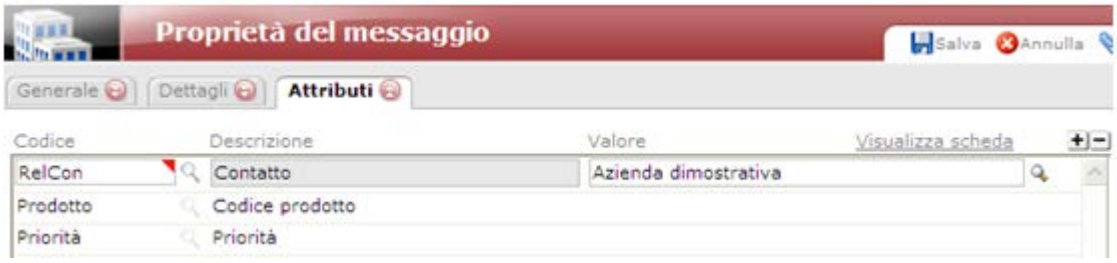
Procediamo simulando la classificazione di un messaggio "Offerte commerciali". Verifichiamo che all'interno della classe documentale sia presente almeno un attributo di tipo relazione che punti alla tabella dei contatti o dei rapporti (nel caso qui riportato, abbiamo l'attributo Contatto)



Procediamo alla creazione di un messaggio e indichiamo nei dati di destinazione uno o più indirizzi mail a seconda delle necessità. Facciamo l' esempio di utilizzare un indirizzo mail generico, ad esempio: info@aziendademo.it (quindi non riconducibile ad un destinatario persona fisica).

Premiamo *Invia e archivia* e si presenterà una finestra dalla quale potremmo selezionare l'archiviazione del messaggio sulla gestione documentale indicando la classe desiderata, nel nostro esempio Offerta.

In questo modo accedendo al TAB Attributi sarà possibile prendere visione degli attributi associati alla classe con già valorizzati quelli di tipo relazione che puntano alla tabella contatti, nel caso specifico l'attributo RelCon sarà valorizzato con "Azienda dimostrativa"



Tale associazione è stata fatta in quanto la procedura ha determinato automaticamente all'interno dell'archivio anagrafiche quale record conteneva nei dati di indirizzo mail, quello specificato nel campo destinazione del messaggio.

Sarà importante che l'azienda alla quale si invierà la mail, sia presente nelle anagrafiche delle aziende.

Nel caso avessimo indicato più account di destinazione nella preparazione della mail (nel campo A), per tutti gli account indicati sarà valorizzato in automatico l'attributo contatto con il relativo valore.

Facendo l'esempio di utilizzare come destinatario del messaggio un indirizzo mail associato ad una persona, mariorossi@aziendademo.it la procedura di classificazione automatica provvede a valorizzare due attributi di tipo relazione con il contatto, uno per la persona e l'altro per la relativa azienda di riferimento specificata all'interno della gestione.



Questo perché, l'applicazione verificherà prima la presenza o meno del contatto persona (Mario Rossi) nelle anagrafiche delle persone e se esiste verificherà, se tale contatto, ha una azienda associata presente nelle anagrafiche delle aziende.

Anche in questo caso sarà importante che il contatto alla quale si invierà la mail, sia presente nelle anagrafiche delle persone.

Nel caso avessimo indicato più account di destinazione nella preparazione della mail (nel campo A), per tutti gli account indicati saranno valorizzati in automatico gli attributi di tipo relazione con l'adeguato rapporto relazionato, in quanto l'applicazione controllerà all'interno dell'archivio clienti/anagrafiche se esso sarà presente

Proseguendo con l'esempio precedente, supponiamo che il messaggio inviato alla persona mariorossi@aziendademo.it sia classificato per tenere traccia delle comunicazioni inviate ai clienti.

In questo caso abbiamo bisogno di una classe documentale che contempli l'attributo di tipo relazione relativo al rapporto specifico come ad esempio Relcli Cliente



In questo caso noteremo una riga con attributo RelCli, il quale è valorizzato con l'azienda di appartenenza della persona indicata come destinatario del messaggio, nel nostro caso Azienda dimostrativa e non con il nome della persona contatto.



Questo perché la persona destinataria del messaggio non ha alcun rapporto di tipo privato, ma è legata all'azienda "Azienda dimostrativa", la quale, invece, ha un rapporto di tipo Cliente.

Anche in questo caso sarà importante che il contatto alla quale si invierà la mail, sia presente nelle anagrafiche delle persone e che l'azienda alla quale è legato sia presente, in questo caso, nelle anagrafiche dei clienti.

Nel caso avessimo indicato più account di destinazione nella preparazione della mail (nel campo A), per tutti gli account indicati saranno valorizzati in automatico gli attributi di tipo relazione con l'adeguato rapporto relazionato

Gli esempi sopra riportati possono essere applicati anche in presenza di regole sui messaggi ricevuti o inviati.

Posta indesiderata



In aggiunta ad eventuali regole antispam predisposte sul Mail Server, ogni utente collaborativo di Infinity ha la possibilità di trasferire nella cartella "Posta indesiderata" tutti i messaggi provenienti da un determinato mittente (o dominio), indicandolo come indirizzo Spam.

La gestione "Spam" è accessibile tramite l'apposita icona presente nella pagina iniziale di ogni account configurato nella procedura.

Indirizzo: Inserire il mittente indesiderato secondo una di queste modalità:

- indicare un mittente particolare: es. mariorossi@mail.it;

- indicare un intero dominio: es. mail.it (in questo modo vengono classificati indifferentemente come spam tutti i mittenti appartenenti al dominio indicato);

Check Abilitato: se attivo, l'esclusione del mittente è operativa;

Check Disabilita regole per questo indirizzo: se attivo, consente di disabilitare l'applicazione di regole eventualmente attive sull'account per i messaggi riguardanti mittenti Spam. Per default questo Check non è attivo, ed i messaggi di Spam sono quindi assoggettati alle regole.

Impostazioni

Account



Ogni Utente (persona con una Login di accesso) avrà la possibilità di crearsi i propri account di posta, definendo eventuali accessi ad altri utenti (account condivisi). La procedura di creazione account è disponibile sia sottoforma di *Wizard* dalla vista principale della posta, sia tramite voce di menù (accessibile se si dispone del ruolo *Admins)*, da workspace --> posta --> impostazioni --> account --> nuovo account (da apposita icona).

La visualizzazione, modifica e cancellazione di un account di posta elettronica è permessa solo all'utente proprietario o ad un utente con ruolo di sistema "Admin Collab".

Vediamo nel dettaglio i dati richiesti:

Generale

Nome account: è il nome che appare nella treeview come riferimento dell'account creato come riconoscimento dagli altri account

Tipologia: attualmente Infinity consente di gestire account di posta; sono comunque in fase di analisi eventuali account di tipo *Newsgroup* (BBS in linea, in cui vengono pubblicati messaggi destinati al grande pubblico) e di *directory contatti* (Rubrica in linea condivisa che contiene informazioni sui membri di un'organizzazione. Gli utenti che dispongono dell'accesso alla rubrica possono cercare l'indirizzo di posta elettronica e altri dettagli di una persona inclusa nella rubrica. In genere si accede alla rubrica tramite il protocollo LDAP).

Oltre alle tipologie di account POP3 e IMAP viene gestita anche la tipologia *Servizio* che permette di effettuare connessioni esclusivamente per la ”r;posta in

*u*scita” evitando dunque il controllo della funzionalità di ricezione. Essendo questo tipo di account finalizzato per l'invio delle mail, è consigliabile utilizzarlo

come Account relay SMTP.

Utente proprietario: definisce l'utente proprietario dell'account, il quale, oltre all'utente amministratore, sarà l'unico utente che potrà modificare l'account selezionato

Condivisione: è possibile rendere il proprio account o un account di "servizio" come:

- *non condiviso:* (in tal caso solo l'utente creatore e l'utente amministratore possono modificare le informazioni di quell'account);

- *condiviso con utenti/gruppi*: si rende tale account disponibile/accessibile ad un gruppo di utenti e/o gruppi definendone in tal caso le relative proprietà di accesso tramite il *tab condivisione*, ove sarà possibile scegliere quali utenti/gruppi possono modificare l'account in questione;

- *condiviso con tutti:* dove tutti gli utenti/gruppi potranno modificare tale account.

Notifiche: è possibile abilitare oppure disabilitare la generazione delle "notifiche di sistema" scaturite da eventi legati ad un singolo account di posta come ad esempio la ricezione di nuovi messaggi, problematiche di collegamento con il mail server, ecc. Al caricamento di un nuovo account le notifiche risultano abilitate di default.

Informazioni utente

Nome: consente di definire il nome che sarà visualizzato dal destinatario del messaggio di posta

Indirizzo di posta: consente di definire l'indirizzo di posta elettronica che sarà visualizzato dal destinatario del messaggio di posta

Indirizzo per risposte: consente di impostare un indirizzo per le risposte diverso dall'indirizzo di posta. Le risposte ai messaggi che saranno inviati con un indirizzo alternativo per le risposte verranno recapitati a quell'indirizzo. Da ricordarsi che questo indirizzo continuerà comunque ad essere visualizzato nel campo *Da:*.

Organizzazione: consente di definire la descrizione della propria organizzazione aziendale come nota informativa.

Viene utilizzato per definire il mittente del messaggio. Il mittente viene così composto: Organizzazione-Nome <Indirizzo di posta> Ad Esempio : Zucchetti - Alessio Basso <alessio.basso@zucchetti.it>

Server

In questa sezione vengono definite le proprietà standard degli account.

Il server **POP** (*Post Office Protocol*) viene utilizzato principalmente per scaricare la posta elettronica in locale sul proprio computer (in questo caso all'interno dell'ambiente di posta di Infinity) eliminandola contemporaneamente dai nostri server. Tale protocollo viene utilizzato soprattutto per la sua semplicità di utilizzo e per la sua caratteristica del cancellare automaticamente i messaggi sul server. Per contro si ha che non mantiene alcuna copia dei messaggi sui nostri server, perciò se per qualche motivo si ha la perdita dei propri messaggi in locale, non sarà in alcun modo possibile tornarne in possesso.

Il server **IMAP** (*Internet Message Access Protocol* oppure *Interactive Mail Access Protocol*) risulta molto utile per gli utenti che utilizzano la propria casella di posta elettronica su più postazioni (ad esempio sul proprio pc casalingo, sul portatile aziendale, sul proprio palmare, ecc).

La caratteristica principale del server IMAP consiste nel mantenere una copia di ogni messaggio anche sul server oltre che effettuarne una copia in locale. In questo modo ogni volta che si utilizzerà la propria casella di posta elettronica su un dispositivo si potranno visualizzare sempre tutti i messaggi ricevuti ed inviati (tramite il server POP3 sarebbe impossibile in quanto al primo collegamento i messaggi verrebbero scaricati sul primo dispositivo utilizzato e cancellati dal server).

Il server **SMTP** (*Simple Mail Transfer Protocol*) viene utilizzato per l'invio di posta elettronica al server, tramite il protocollo TCP (Transmission Control Protocol). Nel server, i messaggi inviati, verranno tenuti memorizzati fino a quando il destinatario non li scaricherà in locale, con la conseguente eliminazione degli stessi dai nostri server.

Analizzando il tab Server, si ha:

Server posta in arrivo: da dove è possibile scegliere a quale protocollo connettersi, cioè se POP3 oppure IMAP;

Indirizzo server posta in arrivo (POP3 o IMAP): dove andrà scritto l'indirizzo del server per la posta in arrivo;

Indirizzo server posta in uscita (SMTP): dove andrà scritto l'indirizzo del server per la posta in uscita;

Nome utente: dove andrà scritto il nome dell'utente scelto in fase di creazione account con il servizio di casella postale scelto (ad esempio Gmail, Hotmail, Alice, ecc.);

Password: dove andrà scritta la password scelta in fase di creazione account con il servizio di casella postale scelto (ad esempio Gmail, Hotmail, Alice, ecc.);

Tipo di accesso: si potrà scegliere tra un'autenticazione non crittografata, oppure tramite un autenticazione con password di protezione; questa combo è abilitata solo per gli account di tipo IMAP;

check *Autenticazione server posta in uscita* e check *Usa le stesse impostazioni del server posta in arrivo:* servono per usare le stesse impostazioni date come server di posta in uscita anche con il server di posta in arrivo.



Se si ha la necessità di avere più client di posta elettronica (programmi o servizi internet in cui si possono configurare anche più account di posta e da dove è possibile inviare/ricevere messaggi) dove poter scaricare le mail e leggerle anche offline, si ha la necessità di inserire davanti all'indirizzo di posta elettronica (nel campo nome utente del tab Server, nel nostro caso) la voce "**recent:**", la quale fa si che per qualsiasi account con stesso indirizzo di posta, il client possa scaricarsi tutte le mail dalla data odierna a 30 giorni indietro, questo perché le mail rimangono conservate nel server (per fare ciò è necessario abilitare il check "Conserva una copia dei messaggi sul server" dal tab Impostazioni avanzate).

Un esempio di utilizzo: **recent:indirizzo@gmail.com**

In assenza di tale voce e in presenza di più account con stesso indirizzo di posta, si ha la conseguenza di avere le varie mail dislocate nei vari account e non tutte le mail in tutti gli account con stesso indirizzo.

Ovviamente per far funzionare il tutto, si avrà la necessità di scrivere anche la password scelta in fase di creazione account nell'apposita casella.

Impostazioni avanzate

Riportiamo qui di seguito i principali campi necessari per una corretta impostazione del proprio account:

Porta server posta in arrivo POP3/IMAP: Porta di ascolto del server POP3/IMAP, inizializzata di default a 110, ma se si vuole usare una connessione protetta (SSL) (abilitando l'apposito check) la porta inizializzata è la 995

Porta server posta in uscita SMTP: Porta di ascolto del server SMTP, inizializzata a 25, ma se si vuole usare una connessione protetta (SSL) (abilitando l'apposito check) la porta inizializzata è la 465.

 L'account di posta di Infinity supporta anche la comunicazione con un gestore della posta elettronica in uscita (SMTP) configurato per accettare connessioni su protocollo TLS - Transport Layer Security; non sono necessarie configurazioni particolari in quanto il riconoscimento è automatico.

Connessione protetta SSL: se il Server è predisposto, consente di proteggere i propri dati e la propria privacy, impedendo che qualcuno possa intercettarli. Quando si usa una connessione ad internet, non direttamente gestita da noi, vi è la possibilità che qualcuno possa "sniffare" (ovvero catturare) il proprio traffico. Questo significa che se si utilizza una connessione, ad esempio, aperta a tutti, vi è il rischio che la propria password finisca nelle mani sbagliate. Il protocollo ssl non impedisce che i dati vengano catturati, ma semplicemente li cifra con un algoritmo talmente complesso e sicuro, che i dati transitanti non sono leggibili e/o intepretabili da nessuno, se non dal proprio pc. Oggi, questo tipo di tecnologia è assolutamente necessaria, considerando quante persone consultano la propria casella di posta mentre, magari, sono in viaggio per lavoro (alberghi, convegni, ecc.).

Nel caso si attivi questo check, le porte di ascolto cambiano il valore:

Se il server PO3/IMAP necessita di protocollo SSL per l'accesso, viene impostata di default la porta 995

Se il server SMTP necessita di protocollo SSL per l'accesso, viene impostata di default la porta 465

Conserva una copia dei messaggi sul server: se il check è attivo viene conservata la copia del messaggio sul server dopo averlo scaricato. Se non è attivo, il messaggio viene immediatamente cancellato dal server dopo l'avvenuta ricezione

Rimuovi i messaggi dal server dopo giorni: se il check precedente è attivo, è possibile impostare il numero di giorni che si intende lasciare il messaggio sul server, a partire dalla data di avvenuta ricezione

*Rimuovi i messaggi dal server dopo cancellazione dal Cestino: s*e attivo*,* il messaggio di posta viene cancellato dal server contestualmente alla cancellazione del messaggio scaricato dal cestino o comunque eliminato in modo definitivo

Modalità lettura posta: se il valore di questo campo è impostato su *Automatico,* la posta viene SEMPRE letta (in base al valore inserito all'interno del campo *Leggi posta ogni (in minuti)); s*e impostato su *Mentre l'utente è loggato,* la posta viene letta solo se l'utente proprietario dell'account è loggato al sistema Infinity; se impostato su *Disabilitato*, la posta non viene letta.

Ovviamente questa impostazione è valida solo per gli account privati, per quelli condivisi vale sempre la modalità *Automatico*

Lettura posta ogni minuti (in minuti): indica ogni quanti minuti viene attivato il processo di lettura posta per questo account. Il minimo valore inseribile è 1 minuto.

La lettura della posta per i diversi Account viene eseguita mediante un processo schedulato, che quando si attiva verifica in quel momento quali account soddisfano la condizione di lettura e per quelli esegue il controllo e lo scarico della posta dal Mail Server.

Per far in modo che un account abbia la possibilità di inviare/ricevere posta si deve abilitare lo schedulatore in impostazioni di sistema e verificare che nella schedulazione dei processi sia attivato lo stato relativo al processo di invio/ricezione della posta.

*Ultima lettura effettuata: c*ampo di sola lettura dove viene evidenziata la data di ultima lettura posta per questo account.

Tipo scaricamento: permette di definire il tipo di sincronizzazione dei messaggi, proponendo due opzioni, la prima, tutto il messaggio, viene impostata di default e se selezionata, permette di scaricare all'interno di Infinity tutto il contenuto delle mail in modo che risulti possibile consultare i messaggi di posta elettronica nella modalità offline (senza connettersi con il server mail IMAP utilizzato); la seconda, solo header, se selezionato, permette di scaricare all'interno di Infinity solo l'intestazione (header) delle mail. Questo meccanismo oltre a presentare tempi più rapidi di sincronizzazione della posta permette di scaricare solo le informazioni principali delle mail garantendo così meno occupazione di risorse soprattutto a livello di file system. Il corpo di un messaggio sarà recuperato in automatico dalla procedura nel momento in cui un utente andrà ad accedere al messaggio di posta elettronica.

Nel caso in cui venga impostato lo scaricamento del solo header del messaggio, non sarà possibile effettuare una ricerca completa di tutte le parole eventualmente contenute nel messaggio stesso, in quanto non è stato ancora completamente scaricato, così come non sarà possibile eseguire una regola di posta automatica perché ancora non è presente il messaggio completo.

Verifica connessione: Al termine della configurazione è possibile eseguire immediatamente la verifica della connessione in base ai parametri inseriti e verificare subito eventuali problemi di connessione.

Mapping cartelle di sistema (account di tipo IMAP)

Le cartelle di sistema non sono gestite dai vari SERVER MAIL allo stesso modo, ognuno provvede ad identificarle con terminologie diverse o memorizzate con algoritmi diversi; questo fa si che alla prima sincronizzazione del sistema, la procedura cercherà di fare i necessari abbinamenti alle cartelle create ma se non corrispondenti a quelle su Server verranno create nuove come se non fossero di sistema.

Gli account di tipo IMAP consenstono il mapping delle cartelle di sistema, operazione che si consiglia di effettuare contestualmente alla creazione dell'account.

L'icona  serve per importare le cartelle dal server mail e premendo le cartelle sottostanti a fianco di ogni singola casella  , si potrà selezionare ed associare una particolare cartella del server mail alla cartella situata nell'account IMAP creato nell'applicazione Infinity.

L'icona  serve per verificare i diritti che si hanno sulle cartelle del server mail, sia di lettura che di scrittura.

Nel caso in cui si hanno i diritti, l'icona rappresentata sarà  , mentre se non si dispongono dei diritti, si avrà la seguente icona  . Tale icona potrà significare che non si dispongono dei diritti necessari, oppure che l'applicazione Infinity non è riuscita ad identificare i diritti, perché non ha trovato la corrispondenza con l'account in questione, perché non esistente oppure impostato in modo non corretto.

Sincronizza stato di lettura per i messaggi già scaricati: (valore di default Disattivato) se abilitato, ha la funzione, in fase di sincronizzazione, di far controllare tutti i messaggi di posta presenti nell'account ed aggiornarli con lo stato di lettura eventualmente cambiato.

Abilita copia/spostamento lato server: opzione presente solo per account di tipo IMAP, permette, se attiva, di ottimizzare i tempi di elaborazione della funzionalità di copia e spostamento dei messaggi di posta da cartella a cartella, ad esempio dalla folder "r;Posta in uscita" alla folder "r;Posta inviata".

 Tale opzione potrebbe non essere compatibile con tutti i server di posta, causata del mancato supporto al comando MOVE da parte del mail server (ad esempio "r;Novell GroupWise" non lo supporta). Per questo motivo si consiglia di attivare l'impostazione in un ambiente in "r;produzione" solo a seguito di un ampia attività di verifica in un ambiente di "r;test".

Check Salva una copia dei messaggio inviati nella cartella Posta inviata, se attivo, permette di memorizzare una copia dei messaggi inviati da procedure automatiche (es. schedulatore) nella cartella Posta inviata dell'account.

 Nella fase di mapping, sia in creazione che in modifica di un account, non sono direttamente editabili i campi relativi ma si devono necessariamente premere le due icone apposite. In fase di mapping è inoltre possibile creare una nuova cartella tramite l'apposita icona.

Condivisione

Nel TAB Condivisione, attivo solo se l'account è di tipo condiviso con utenti/gruppi, possono essere definiti gli utenti o i gruppi di utenti abilitati ad usare l'account.

Firme

Tramite questa gestione è possibile impostare una o più firme da associare all'account di posta. La Firma può essere redatta in formato HTML o in Testo semplice, sfruttando l'editor integrato con le funzionalità minime di base.

Il check *Default,* se attivo, determina la firma che si desidera proporre nei messaggi in uscita.

L'opzione *Modifica con l'editor HTML* permette di accedere ad un editor dal quale modificare il testo relativo alla firma con alcune opzioni di formattazione del testo. L'inserimento del campo variabile %ACCOUNTUSER% precedentemente configurato, permette di definire una firma dinamica nei gruppi condivisi; in particolare, nella e-mail in uscita, viene proposto il Nome completo dell'utente che sta inviando la mail.

Premere *Preview* per visualizzare come sarà visualizzata la firma, apportata in testa ai messaggi, dai destinatari degli stessi.

Tramite il campo *Opzione firma di default* è possibile specificare se:

- Non inserire mai la Firma nei messaggi a meno di selezionarla manualmente

- Inserire la Firma nei messaggi previa conferma da parte dell'utente al momento dell'invio del messaggio

- Inserire sempre la Firma in automatico all'invio del messaggio

 Esiste la possibilità di creare un **account di tipo relay** per l'invio di posta elettronica (quindi per l'SMTP). Basterà lasciare il campo relativo all'indirizzo server posta in arrivo (POP3) vuoto ed indicare, nelle impostazioni applicazione nel pannello di controllo, tale account come account relay SMTP.

Quando si lascerà vuoto il campo relativo all'indirizzo server posta in arrivo (POP3) nelle proprietà (o nella creazione) dell'account si noterà l'automatica disabilitazione dei campi relativi al POP3 e la disabilitazione dello stato di modalità della lettura della posta, questo per far si che tale account sia utilizzato e visto dall'applicazione, soltanto per l'invio della posta elettronica, con la conseguente non visibilità dello stesso in Invia e Ricevi.

 Un account di posta non può venire eliminato se il processo di invio e ricezione risulta in esecuzione.

Impostazioni globali



Tramite questa gestione è possibile configurare l'ambiente di lavoro Posta impostando alcune proprietà generiche che saranno utilizzate in assenza di impostazioni personali specifiche da parte dell'utente. I campi configurabili si riferiscono a:

Generale

Formato invio posta: definisce il formato di default per il messaggio di posta elettronica. Il formato *HTML* mette a disposizione una toolbar per aggiungere proprietà (font, attributi paragrafo, attributi carattere, inserimento hyperlink, immagini...) al testo di messaggio; il formato *Testo normale* consente di inserire il messaggio utilizzando le proprietà minime definite nel tab *Layout* relativamente al tipo di font e alla dimensione dei caratteri.

Il formato del messaggio potrà comunque essere modificato in fase di composizione messaggio

Codifica predefinita: consente di selezionare la codifica per la lingua in cui è scritto il messaggio. È possibile, tuttavia, che il destinatario non visualizzi correttamente il messaggio da te inviato. Se i tuoi destinatari hanno difficoltà a visualizzare i messaggi da te inviati, ti consigliamo di usare la codifica "UTF-8" (Unicode) per tutta la posta in uscita. UTF-8 è una codifica standard accettata da molti client di posta elettronica.

Blocca immagini esterne: Alcuni messaggi di posta elettronica contengono immagini collegate a siti Web esterni che potrebbero costituire una minaccia per il tuo computer se fai clic su di esse. Con questo check è possibile bloccare la visualizzazione di tali immagini. Per visualizzare le immagini sarà comunque disponibile un'opzione nel visualizzatore del massaggio.

Attiva autocompletamento indirizzi: Con questa opzioni è possibile fare in modo che gli indirizzi corrispondenti dei tuoi contatti vengono visualizzati mentre digiti.

Classificazione

Tab per la definizione degli attributi di relazione in ambito Posta, sono presenti i seguenti campi:

Attributo per mittente

Attributo per destinatari principali

Attributo per destinatari in Cc

Attributo per destinatari in Ccn

Tutti gli attributi saranno di tipo Multiplo, per poter valorizzare lo stesso attributo più volte, ad esclusione dell'attributo per mittente.

Layout

In questa sezione è possibile impostare le proprietà del testo in base al formato selezionato. Mettiamo in evidenza per il formato HTML che è possibile indicare una modalità di utilizzo dell'editor Tiny MCE selezionabile tra questi tre valori:

semplice: mette a disposizione la toolbar per la formattazione del paragrafo

normale: mette a disposizione anche la toolbar strumenti per le operazioni gestione appunti, modifica..

avanzato: mette a disposizione anche la toolbar per la gestione delle tabelle

Impostazioni personali



Tramite questa gestione è possibile configurare il proprio ambiente di lavoro Posta. Ricordiamo che in assenza di queste impostazioni, all'utente saranno associate le proprietà presenti nelle impostazioni globali.

I campi configurabili si riferiscono a:

Generale

Account predefinito: definisce tra i vari account dell'utente, quale viene utilizzato come predefinito per l'invio della posta (valorizza casella "Da") e tramite il check sottostante consente di posizionarsi sulla cartella *Posta in arrivo* di tale account

Formato invio posta: definisce il formato di default per il messaggio di posta elettronica. Il formato *HTML* mette a disposizione una toolbar per aggiungere proprietà (font, attributi paragrafo, attributi carattere, inserimento hyperlink, immagini, ecc.) al testo del messaggio; il formato *Testo normale* consente di inserire il messaggio utilizzando le proprietà minime definite nel tab *Layout* relativamente al tipo di font e alla dimensione dei caratteri.

Il formato del messaggio potrà comunque essere modificato in fase di composizione del messaggio

Codifica predefinita: consente di selezionare la codifica per la lingua in cui è scritto il messaggio. È possibile, tuttavia, che il destinatario non visualizzi correttamente il messaggio ricevuto. Se i destinatari hanno difficoltà a visualizzare i messaggi che gli sono stati inviati, consigliamo di usare la codifica "UTF-8" (Unicode) per tutta la posta in uscita.

UTF-8 è una codifica standard accettata da molti client di posta elettronica e pertanto utile alternativa agli altri tipi di codifica caratteri.

Notifica nuovi messaggi ogni: dove dovrà essere indicato l'intervallo di tempo (espresso in minuti) per ricevere notifiche di arrivo dei nuovi messaggi nella propria casella postale

*Blocca immagini esterne: a*lcuni messaggi di posta elettronica contengono immagini collegate a siti Web esterni che potrebbero costituire una minaccia per il proprio computer se si preme su di esse. Con questo check è possibile bloccare la visualizzazione di tali immagini. Per visualizzare le immagini sarà comunque disponibile un'opzione nel visualizzatore del messaggio.

*Attiva autocompletamento indirizzi: c*on questa opzione è possibile fare in modo che gli indirizzi corrispondenti dei tuoi contatti vengono visualizzati mentre digiti (ovviamente essi dovranno essere memorizzati nella propria rubrica).

Layout

In questa sezione è possibile impostare le proprietà del testo in base al formato selezionato.

Mettiamo in evidenza per il formato HTML che è possibile indicare una modalità di utilizzo dell'editor selezionabile tra questi tre valori:

semplice: mette a disposizione la toolbar per la formattazione del paragrafo

normale: mette a disposizione, oltre che la toolbar della modalità semplice, anche la toolbar strumenti per le operazioni gestione appunti, modifica, ecc.

avanzato: mette a disposizione, oltre che la toolbar della modalità semplice e normale, anche la toolbar per la gestione delle tabelle

Forum

Introduzione



Il modulo **Forum** consente di creare e gestire, in maniera dinamica, dei forum all'interno di Infinity.

Può essere definita "Forum" l'intera struttura informatica nella quale gli utenti discutono su vari argomenti ed interessi comuni, sviluppando un senso di "comunità virtuale".

I forum vengono utilizzati anche come strumenti di supporto Online per vari prodotti, oppure come strumenti di comunicazione e condivisione anche all'interno di aziende, ad esempio per mettere in comunicazione i dipendenti e permettere loro di scambiare/reperire informazioni.

Ci si riferisce comunemente ai forum anche come board, message board, bulletin board, gruppi di discussione, bacheche e simili.

Di seguito apportiamo un breve glossario dei principali termini usati nel modulo:

Categoria Forum: è una macro suddivisione dei forum;

Forum: Forum di discussione; un forum appartiene ad una categoria, e può essere pubblico o privato;

Argomento: ogni forum si sviluppa su argomenti di discussione;

Discussione: una discussione appartiene ad un argomento;

Messaggio: il messaggio è la risposta ad una discussione (una discussione non primaria);

Moderatore: il Moderatore è la figura responsabile dell'approvazione dei contenuti prima o dopo la pubblicazione; il Moderatore è presente nelle tipologie di forum seguenti: pubblico con moderatore, privato con moderatore, pubblico solo su invito.

Forum



Questa gestione propone una visualizzazione dinamica dei contenuti del modulo, proponendo l'elenco delle Categorie di forum e, per ciascuna categoria, l'elenco dei forum disponibili. Vengono visualizzate inoltre alcune informazioni, come la tipologia del forum, il numero di argomenti e di discussioni, la data di creazione e la data di inserimento dell'ultima discussione.

Attraverso l'hyperlink presente sul nome del Forum è possibile esplodere l'elenco degli argomenti, a loro volta hyperlink per l'accesso all'argomento ed alle relative discussioni. L'icona visualizza le note inserite nell'anagrafica della categoria / forum / argomento, il tasto permette inoltre di creare un nuovo argomento.

Nella prima sezione della Gestione forum sono presenti due combo di selezione che permettono di filtrare l'elenco sottostante selezionando la categoria ed eventualmente un forum e premendo l'hyperlink "Ricerca".

Monitor moderatore



Il Monitor del Moderatore consente di effettuare alcune operazioni utili per la gestione dei forum:

- Autorizzazione o meno degli argomenti e delle discussioni;
- Chiusura / riapertura dei forum e delle discussioni;
- Gestione degli inviti sui "Forum pubblici su invito";
- Gestione dei partecipanti.

Autorizzazioni

In questo tab vengono gestite le autorizzazioni per argomenti, discussioni e messaggi.

La combo "Discussioni" permette di filtrare tra:

- Tutte
- Da autorizzare
- Autorizzate
- Non autorizzate

La tipologia dell'elemento è indicata dal simbolo presente a inizio riga:

Argomento

Discussione

Messaggio

L'autorizzazione avviene tramite le due icone seguenti:

"Non autorizzo" (presente per gli elementi in stato "Autorizzato");

"Autorizzo" (presente per gli elementi in stato "Non autorizzato");

Se lo stato è "Da autorizzare" sono presenti entrambe le icone.

Gestione forum

In questo tab viene gestito lo stato "Aperto / Chiuso" dei forum, ricercabili attraverso filtro su Categoria e Stato.

In questo contesto le icone e assumono la funzione di chiusura / apertura dei forum.

Gestione discussioni

Gestisce lo stato "Aperto / Chiuso" delle discussioni, filtrabili con apposita combo.

In questo contesto le icone  e  assumono la funzione di chiusura / apertura delle discussioni.

Gestione partecipanti

In questo tab vengono gestiti gli utenti "esterni", che partecipano cioè a forum di tipologia "Pubblico" attraverso il sito CMS.

La funzionalità Abilita / Disabilita consente in sostanza di "bannare" gli utenti.

Informazioni partecipanti

Riporta l'elenco dei forum presenti per ciascuna categoria. Selezionando un forum, nella sezione sottostante vengono visualizzati i dati relativi a numero di argomenti, discussioni, messaggi e partecipanti: per ogni partecipante è presente inoltre un hyperlink che visualizza immagine e recapiti del contatto, in aggiunta al numero di discussioni e messaggi che ha pubblicato. Selezionando un partecipante è possibile anche visualizzare il dettaglio delle sue pubblicazioni.

Ricerca forum



Questa funzionalità permette di ricercare le discussioni all'interno dei forum.

L'utente ha la possibilità di filtrare per

Titolo: la procedura effettua una ricerca delle parole desiderate nei titoli di forum, argomenti e discussioni

Testo: la procedura effettua una ricerca delle parole desiderate all'interno del testo di forum, argomenti e discussioni

Vi sono inoltre dei filtri avanzati che consentono una ricerca più specifica:

Forum e *argomento*: tramite questi è possibile ricercare le discussioni facenti parte di un determinato forum o relative ad un singolo argomento

Discussione: tramite questo è possibile ricercare le discussioni originarie e le risposte ad esse

Discussione creata da: permette di ricercare le discussioni originarie e le relative risposte in base al creatore della discussione originaria.

Discussione: permette di ricercare le discussioni che hanno allegati, quelle che non hanno allegati oppure entrambe se si seleziona "-"

Data creazione: è data la possibilità di ricercare in base alla data di creazione di forum, argomento o discussione.

Il bottone *Svuota filtri* pulisce tutti i campi dai filtri impostati.

Una volta eseguita la ricerca, nella scheda *Risultati* abbiamo la possibilità di:

- vedere un'anteprima del testo della discussione selezionandola
- visualizzare gli eventuali allegati alla discussione cliccando sulla "clip" vicino ad Allegati
- accedere alla discussione cliccando sull'hyperlink

Impostazioni

Elenco categorie forum



Gestione che visualizza l'elenco di Categorie disponibili, ciascuna identificata da un codice ed una descrizione.

Una Categoria forum è una macro suddivisione di forum.

Categoria forum



Una **Categoria forum** è una macro suddivisione di forum.

La creazione di una Categoria forum prevede semplicemente l'inserimento di una descrizione ed, eventualmente, di alcune **Note** che saranno poi visualizzabili attraverso l'icona .

Elenco forum



Elenco dei forum disponibili.

La gestione visualizza alcune informazioni, quali codice, descrizione, tipologia e categoria dei forum.

Forum



Questa gestione permette di creare un nuovo forum. Di seguito un breve commento ai campi principali:

Descrizione: Breve descrizione del forum (denominazione del forum);

Categoria: Zoom di selezione della categoria di appartenenza del forum (la categoria è infatti una macro suddivisione di forum);

Tipo forum: La combo può assumere i seguenti valori:

- *Pubblico*: Un forum pubblico può essere esposto anche su sito CMS; la pubblicazione di argomenti e discussioni può avvenire da parte di qualsiasi utente;

- *Privato*: I forum privati sono forum "interni", accessibili solo attraverso la procedura. La pubblicazione di argomenti e discussioni su questi forum è riservata solo agli utenti esplicitamente abilitati all'accesso.

La scelta della tipologia "Privato" attiva automaticamente il check "Riservato" ed abilita la sezione "**Regole di accesso**" in cui è possibile indicare quali utenti / gruppi / rapporti potranno avere accesso al forum. I forum di tipo "Privato" vengono inoltre visualizzati anche nel gadget "**Elenco degli argomenti a cui partecipo**" predisposto per la MyDesk nella categoria Forum.

Check "Moderatore": se attivo, abilita nel forum, Pubblico o Privato, la presenza di un Moderatore. Il **moderatore** è un utente preposto all'approvazione di argomenti, discussioni e risposte (prima o dopo la pubblicazione). Il Moderatore si avvale di uno strumento appositamente configurato per la gestione di autorizzazione ed inviti, il Monitor Moderatore.

L'attivazione del check Moderatore abilita la combo "**Pubblica dati**" e la sezione "**Gestione moderatori**", in cui è necessario indicare almeno un utente incaricato di gestire le autorizzazioni (fino ad un massimo di tre).

Pubblica dati: Combo editabile per i forum pubblici e privati che prevedono la presenza di un moderatore. La combo può assumere i seguenti valori:

- *Dopo l'approvazione*: Argomenti / discussioni / messaggi inseriti dagli utenti saranno visibili (pubblicati) solo dopo l'autorizzazione del moderatore;

- *Prima dell'approvazione*: Argomenti / discussioni / messaggi inseriti dagli utenti sono visibili (pubblicati) immediatamente, ma il moderatore ha facoltà di revocarne l'autorizzazione.

Check "Riservato": se attivo, abilita la sezione "**Regole di accesso**" in cui è possibile specificare quali utenti / gruppi / rapporti potranno avere accesso al forum, Pubblico o Privato (in caso di forum Privato tale check è attivato per default).

Note: Le note eventualmente inserite in questo campo verranno visualizzate attraverso l'icona "  Informazioni" presente nella gestione Forum.

Elenco argomenti



Elenco degli **argomenti** disponibili; vengono visualizzati codice, descrizione, forum di appartenenza, data di creazione ed eventualmente di chiusura dell'argomento.

Ciascun forum si sviluppa su argomenti, a loro volta suddivisi in discussioni e messaggi (risposte alla discussione primaria).

Argomento



Ciascun forum si sviluppa su **argomenti**, a loro volta suddivisi in discussioni e messaggi (risposte alla discussione primaria).

E' possibile creare nuovi argomenti dalla voce di menù Forum > Impostazioni > Argomenti oppure attraverso il tasto visibile nella "Gestione forum" (esplodendo l'elenco dei forum di una determinata categoria).

La creazione di un nuovo argomento prevede semplicemente l'inserimento di una descrizione, del codice del forum di appartenenza ed, eventualmente, della data di chiusura e di alcune **Note** che saranno poi visualizzabili attraverso l'icona .

Impostazioni globali



Nelle Impostazioni globali del modulo Forum è possibile definire:

Cartella root per allegati: Cartella del DMS predisposta per il salvataggio dei files allegati alle discussioni attraverso la funzionalità Drag&Drop;

Servizi

Cancellazione forum



La funzionalità "**Cancellazione forum**" propone la visualizzazione di tutti i dati presenti nel modulo in modo gerarchico: nella prima sezione sono visualizzate le categorie, selezionandone una vengono esplosi i forum appartenenti a quella categoria, selezionando un forum vengono esplosi gli argomenti e così via fino alle discussioni.

Anche la cancellazione avviene in modo gerarchico, perciò selezionando il tasto su un elemento di livello più "alto" vengono cancellati automaticamente tutti gli elementi ad esso legati, mentre selezionando il tasto su un elemento "inferiore", ad esempio la discussione, verrà eliminato esclusivamente quel dato.

La lista dei dati da cancellare è condizionata dall'utente creatore, quindi ogni utente ha possibilità di eliminare solo ciò che ha creato.

Rubrica

Rubrica



Questa area consente di disporre sia di una rubrica globale (aziendale) rappresentativa di tutti i contatti (aziende e persone), sia di rubriche personali che possono contenere nuovi contatti personali o aziendali e possono essere suddivise in gruppi per una miglior rappresentazione. E' disponibile anche la rubrica dei contatti frequenti per reperire immediatamente gli indirizzi di maggior utilizzo. Ovviamente l'intero sistema di Rubrica è disponibile/richiamabile dall'ambito posta per selezionare i destinatari dei messaggi.

Nella Treeview laterale a sinistra è possibile creare, modificare o eliminare rubriche personali o gruppi di contatti personali.

Nella Treeview appaiono due particolari rubriche:

Rubrica Globale, **non è modificabile,** che riporta l'insieme di tutti i contatti aziendali (persone fisiche e società) con l'indirizzo principale

Contatti Frequenti, riporta i contatti utilizzati di recente nelle comunicazioni via email

Sull'elenco sono disponibili hyperlink per accedere al client di posta elettronica e alla scheda/gestione del contatto e in alto il comando per poter aggiungere dei **nuovi contatti** quando sulla treeview è selezionata una rubrica o aggiungere delle **nuove associazioni** quando sulla treeview è selezionato un gruppo.

Lateralmente a destra dell'elenco, se selezionata la Rubrica Globale, è disponibile una sezione (sidebar) dove sono riportati i dati aggiuntivi del record selezionato in elenco con possibilità di richiamare anche i servizi di mappa e percorsi satellitari partendo dalla sede principale dell'azienda installata verso la sede principale della sede del contatto selezionato.

Importa

Se si ha la necessità di inserire più di un contatto alla volta, in una rubrica personale, esiste la voce Importa, da cui è possibile importare una lista di contatti da altri client di posta o da programmi di messaggistica istantanea, oppure da programmi che hanno simili funzioni e con la possibilità di esportarne i contatti. Una volta che si è salvata una lista di contatti da tali programmi nel proprio computer, è possibile usare la voce Importa (in Infinity), sia che il file sia in formato "csv" (*comma-separated values*), che in formato "vcf" o "vcard" (*Virtual Card*), importando cosi la lista dei contatti nell'applicazione Infinity, con la possibilità di usarla salvandola in una rubrica personale.

Se un utente è già memorizzato nella lista ma è stato aggiornato (restando uguale però nel nome e nel cognome), basterà importarlo nuovamente e l'Importa penserà ad aggiornarlo automaticamente.

L'importa permette, inoltre, nel caso di un file in formato csv, di indicare la composizione della posizione dei campi che sono presenti nel file e per evitare di scriverla più volte, vi è la possibilità di salvarla, cosi da poterla richiamare in seguito, in caso di aggiornamenti allo stesso file. Basterà scrivere negli appositi campi la colonna dove è situato il relativo campo nel file csv e verificarne la correttezza con l'anteprima prima di importarlo in una rubrica.

Gestione rubrica



Con questa gestione è possibile creare/modificare una rubrica personale, tramite un codice (posto di default) e una descrizione.

Check "Sincronizza rubrica con i dispositivi mobile": deve essere attivato per le rubriche personali che si intende sincronizzare attraverso l'integrazione Infinity Push.

L'eventuale abilitazione di tale impostazione su più di una rubrica personale comporterà l'esportazione di tutti i contatti presenti nelle differenti rubriche all'interno di un'unica rubrica del dispositivo mobile.

NOTA BENE: Il medesimo contatto presente in più rubriche personali di Infinity sarà presente nella rubrica del dispositivo mobile più volte in quanto ogni record ha un proprio codice universale univoco (UID).

Check "Rubrica di riferimento per i nuovi contatti creati su dispositivi mobile": disabilitato di default in ogni rubrica, permette di contrassegnare in quali tra le rubriche personali di un utente dovranno essere importati i contatti di proprietà del dispositivo mobile (in questo caso ci riferiamo ai contatti creati nella rubrica del dispositivo mobile).

NOTA BENE: In Infinity può essere presente una sola rubrica di riferimento.

Contatti personali



Tramite questa funzione è possibile inserire i riferimenti anagrafici e i recapiti principali di un contatto che sarà memorizzato all'interno di un archivio personale.

Associazioni a gruppi



Tramite questa gestione è possibile inserire all'interno del gruppo, contatti aziendali e/o personali oppure altri gruppi in base al valore selezionato nel campo *Contatto da rubrica...*.

La differenza tra il valore *globale* e *globale con sedi/recapiti* sta nel fatto che il primo permette di richiamare l'elenco delle aziende e persone riportando solo il recapito principale, il secondo consente di riportare le aziende e le persone più volte in base ai recapiti ad essi associati.

Ricerca attributi



Tramite questa maschera è possibile ricercare qualsiasi record di qualsiasi tabella che soddisfi i criteri di ricerca indicati, in particolare è possibile specificare:

Filtri

Tipo di ricerca : consente di eseguire ricerche in base ai metadati associati al record in modo diretto (Attribuiti) o per ottenere quei record che puntano al valore indicato come attributo di relazione (Attributi relazionati da).

Soddisfa: in caso di ricerca su più attributi, è possibile indicare se i risultati devono soddisfare tutti i criteri impostati, oppure almeno un criterio.

La ricerca può essere impostata partendo da un modello attributi, una classe o attributo specifico, per il quale è necessario impostare il valore ricercato.

Risultato

Nella pagina risultato vengono evidenziati tutti i record che soddisfano i criteri di ricerca.

Esempio: supponiamo di avere definito per l'azienda Beta srl (da gestione Aziende), la persona Rossi quale attributo *Consulente* per indicarne il ruolo all'interno dell'azienda;

- selezionando la ricerca per Attributi e indicando Consulente Rossi, ottengo il record relativo all'azienda Beta e a tutte le altre aziende che hanno lo stesso consulente, in questo caso l'entità sorgente è l'azienda;

- selezionando la ricerca per *Attributi relazionati da* e indicando *Consulente Rossi,* ottengo il record relativo alla persona *Rossi* associato all'azienda Beta e a tutte le altre aziende che hanno lo stesso consulente, in questo caso l'entità sorgente è la persona consulente.

In pratica la ricerca ritorna come risultato gli stessi record ma a valori (entità sorgente - valore espressione) invertiti.

Anagrafiche

Archivi Comuni

Elenco aziende



L'elenco aziende presenta i record contenuti nell'archivio aziende in base ai criteri di ordinamento precedentemente salvati. L'archivio rappresenta il patrimonio aziendale ed è condiviso tra tutte le aziende di portale per le informazioni puramente anagrafiche mentre ogni azienda di portale è in grado di gestire le proprie informazioni specializzate tramite il concetto di "*rapporto"*.

Agendo sull'hyperlink della ragione sociale si accede alla scheda informativa dell'azienda.

Per le azioni sull'elenco si rimanda alla sezione dedicata ai superzoom.

Aziende



Questo archivio che rappresenta il patrimonio aziendale è condiviso tra tutte le aziende di portale per le informazioni puramente anagrafiche mentre ogni azienda di portale è in grado di gestire le proprie informazioni specializzate tramite il concetto di "*rapporto*".

La tabella "aziende" è quindi condivisa a livello di installazione ed in essa vengono memorizzate tutte le aziende gestite nell'applicativo (*"contatti"*). Il contatto assume all'interno dell'azienda di portale diversi rapporti in base ai quali può assumere diversi stati a seconda delle azioni eseguite. I rapporti definiscono ciò che rappresenta quel contatto per l'azienda, per cui una azienda può essere:

- Cliente
- Fornitore
- Agente
- Vettore
- Dipendente / collaboratore
- ecc.

Il contatto è multiaziendale, i rapporti sono aziendali.

La gestione consente di lavorare con le aziende indipendentemente dal rapporto (documento intestato all'agente, al dipendente o al fornitore). Anche aziende o persone che non hanno rapporti "gestionali" con la / le aziende confluiranno nell'anagrafico, si pensi, ad esempio, al produttore di un articolo che l'azienda acquista da un grossista. Il grossista è il fornitore con il quale l'azienda si interfaccia, mentre il produttore serve solo come dato gestionale.

Un contatto anagrafico (in quanto insieme di dati puramente descrittivi come Ragione Sociale, Indirizzi…) è comune a tutte le aziende di portale, il rapporto, anche quello commerciale, con tutte le sue informazioni specializzate è legato all'azienda di portale.

Al contatto è possibile associare informazioni di carattere trasversale (documenti, attività, mail ….), tali informazioni saranno disponibili anche su altre aziende di portale sempre che l'utente abbia accesso a tali informazioni.

Al rapporto sono associate informazioni specializzate e quindi visibili solo nell'azienda di portale selezionata.

In ogni contesto sono accettati solo determinati tipi rapporto.

Per ogni codice azienda possono esistere più codici rapporto validi alla data. La modifica delle informazioni replicate non è ammessa da questa gestione, ma avviene tramite apposite procedure.

Tra le informazioni legate all'azienda, poniamo particolare attenzione su:

- Azienda collegata: informazione utilizzata per avere viste correlate di più soggetti quando un soggetto è "nato" da un altro; ad esempio una volturazione.
- Immagine: specifica il logo aziendale

- Cartella aziendale: cartella di default utilizzata per il D.M.S. e sfruttata per eventuale divulgazione dati da altre applicazioni
- Sedi: nelle sedi troviamo i dati anagrafici che possono differire a seconda che si lavori con un certo stabilimento, con un certo recapito, etc.. Deve sempre comunque esistere un recapito principale.
- Privacy: consente di specificare le "scelte" dell'azienda in termini di trattamento dei dati personali e delle eventuali comunicazioni commerciali

In presenza del modulo AdHoc Infinity, accanto al codice azienda appare l'Hyperlink "Storicizzazione rapporti" che consente di aggiornare i dati anagrafici dell'azienda salvaguardando i rapporti (Cliente, Fornitori...) già in essere e/o creandone di nuovi con le informazioni aggiornate. Ovviamente la storicizzazione deve essere eseguita quando si modificano gli elementi anagrafici che hanno "impatto" sulla parte gestionale come ad esempio la modifica della Ragione Sociale o della forma giuridica o Partita IVA, o l'indirizzo se usato per la fatturazione ... non è necessario fare questa operazione per i dati puramente informativi come ad esempio modifica di un telefono, delle note aggiuntive. Se non viene eseguita la storicizzazione, la modifica dei dati anagrafici aggiorna automaticamente TUTTI i rapporti in essere (attivi o obsoleti) con le nuove informazioni.

Prodotti in uso [Pagina presente se attivo il modulo CRM]

In questa pagina possono essere memorizzate informazioni in ambito CRM relativamente ai prodotti in uso/assistenza; per la spiegazione dettagliata si rimanda alla sezione specifica del modulo.

Info CRM [Pagina presente se attivo il modulo CRM]

In questa pagina possono essere memorizzate informazioni in ambito CRM, per la spiegazione dettagliata si rimanda alla sezione specifica del modulo

Pubblicazione documenti [Pagina presente se attivo il modulo Document Management System]

In questa pagina è possibile specificare quali persone possono essere destinatarie di eventuali azioni presenti in processi documentali.

Ad esempio a seguito di un processo documentale predisposto per la stampa delle fatture, è possibile indicare che i documenti appartenenti alla classe documentale specificata, possano essere visualizzati in mydesk tramite opportuni gadget dalle persone o gruppi indicati (devono essere persone che hanno come azienda di lavoro quella a cui si riferiscono i documenti, ovvero relazionati al contatto o ai rapporti in essere), o inviati via email alle persone o gruppi indicati come destinatari principali, in CC o in CCN.

Per una corretta configurazione, anche in virtù dell'eventuale presenza di profili di sicurezza, è necessario inserire il programma all'interno della gestione Programmi/Funzionalità in applicazione del pannello di controllo, dove nel campo Codice ci sarà da scrivere gsda_gadget_pubdoc; nel campo Area funzionale da selezionare DMSAFUNZI; nel campo Tipologia da selezionare Portlet/Page e nel campo Programma ci sarà da scrivere gsda_gadget_pubdoc_portlet.jsp. Il resto dei campi sarà compilato in automatico.

CRM Support [Pagina presente se attivo il modulo CRM Post Vendita]

In questa pagina possono essere indicati alcuni dati utili per il modulo CRM Post Vendita, quali il centro servizi di default, il dominio (informazione utilizzata per il riconoscimento del mittente delle richieste di assistenza) ecc. Per la spiegazione dettagliata si rimanda alla sezione specifica del modulo.

Firma Documenti [Pagina presente se attivo il modulo DMSA]

Qualora sia necessario firmare i documenti memorizzati sulla gestione documentale, ad esempio a seguito dell'abilitazione del servizio di Conservazione in Sostitutiva, deve essere indicata la tipologia di firma da utilizzare per l'apposizione della Firma Digitale sui documenti.

In particolare la firma può essere effettuata con dispositivi locali (SmartCard) o con servizio HSM; in quest'ultimo caso è necessario censire le credenziali fornite da Zucchetti in seguito all'acquisto di un certificato HSM. Nel caso di utilizzo come SmartCard il codice di autenticazione sarà comunque riproposto in fase di apposizione firma.

Se la combo "Tipo firma" è valorizzata su HSM, i dati di configurazione inseriti in questa gestione vengono riportati anche in un file che memorizzato in ...\webapps\<nomecontesto>\WEB-Inf\cfg e che funge da collegamento con il web service. Tale file è denominato configHsmX.config dove X sta per il codice anagrafico dell'azienda di portale es. configHsm000000000000001.config

Tale configurazione viene resa disponibile a livello di anagrafica azienda (e non di azienda installata) in quanto in presenza di uno scenario in cui Infinity viene utilizzato come piattaforma per la gestione commercialisti, la funzione della firma può essere resa disponibile anche per gli utenti (clienti) dello Studio.

L'utilizzo di dispositivi di firma particolari denominati HSM (Hardware Security Module) garantisce migliori prestazioni rispetto alle smart card. E' anche possibile utilizzare particolari applicazioni che consentono di digitare il PIN una sola volta a fronte della sottoscrizione di più documenti, garantendo comunque una chiara informativa circa la natura ed il numero dei documenti che verranno automaticamente sottoscritti

Configurazione Sostitutiva [Pagina presente se attivo il modulo DMSA e attivo il servizio di Conservazione Sostitutiva]

Attivando il servizio di Conservazione Sostitutiva (modalità SaaS) saranno disponibili i seguenti dati:

Url Sostitutiva: hyperlink che permette di accedere direttamente alla pagina di login del servizio di Conservazione sostitutiva.

Url WEB services Sostitutiva: Url servizi web per accedere alla Conservazione Sostitutiva;

User: Username servizi web per accedere alla Conservazione Sostitutiva;

Password: Password servizi web per accedere alla Conservazione Sostitutiva;

Codice conservatore: Codice del conservatore della sostitutiva;

Cartella salvataggio zip: Cartella obbligatoria per il salvataggio degli zip preparati dalla procedura per l'invio in Conservazione Sostitutiva;

Check "Firmare i documenti prima dell'invio": se attivo, indica che i file devono essere firmati prima della spedizione;

Attivando modulo Conservazione Sostitutiva (modalità Locale) saranno disponibili i seguenti dati:

Inizio conservazione: data di inizio della conservazione

Fine conservazione: eventuale data di fine della conservazione (da impostare se l'azienda non si avvale più del sistema di conservazione)

Nel caso sia stato definito un intervallo di validità conservazione, è possibile ***disabilitare eventuali utenti*** ai processi di conservazione su quella particolare azienda.

Mail notifiche di sistema: indirizzo e-mail al quale saranno inviate le notifiche del sistema

Supporto memorizzazione: CD o DVD. Utilizzato per definire la dimensione massima di un lotto e della corrispondente immagine ISO.

Elenco classi documentali: è possibile indicare l'elenco delle classi che possono essere utilizzate dall'azienda per i documenti da inviare in sostitutiva, indicandone anche l'eventuale responsabilità.

In fase di creazione di una nuova azienda abilitata alla sostitutiva sarà presente un check "tutte le classi documentali" che se lasciato attivo consentirà al salvataggio di aggiungere automaticamente all'elenco tutte le classi documentali predisposte per la conservazione in sostitutiva ed eventualmente rimuovere successivamente quelle non necessarie; se il check viene disabilitato l'utente dovrà successivamente dichiarare singolarmente le classi documentali da rendere disponibili all'azienda.

 Ricordiamo che occorre valorizzare correttamente anche il *Tipo firma di firma elettronica*

Scheda azienda



Oltre ai dati anagrafici di testata dell'azienda, la scheda mette in evidenza le seguenti voci di menù:

- *Documenti Allegati:* (abilitato solo installando il modulo DMS) consente di accedere alla gestione allegati
- *Profilo:* consente di richiamare un editor di testo per l'inserimento di note o immagini descrittive dell'azienda
- *Rubrica:* consente di visualizzare le sedi e le persone con relativa qualifica che sono associate all'azienda selezionata
- *Note:* consente di richiamare l'elenco delle annotazioni libere, create dai diversi operatori interni per le più svariate motivazioni
- *Voci di agenda relazionate:* consente di richiamare l'elenco delle attività e degli appuntamenti *targettizzati* per l'azienda (ovviamente sempre tenendo conto delle sicurezze impostate sulla voce di agenda)
- *Pratiche:* consente di prendere visione dei fascicoli elettronici relazionati con l'azienda selezionata
- *Attributi:* consente di prendere visione dei metadati associati al record in modo diretto (TAB Attribuiti) e dei record che hanno quel valore come attributo, se specificato un attributo di tipo relazione, (TAB Attributi relazionati da).

Nella sidebar di destra, sotto il riepilogo dei dati anagrafici:

Shortcuts

E' possibile accedere direttamente alla gestione azienda.

Sedi

E' possibile consultare/caricare le sedi azienda.

Rapporti

E' possibile consultare/caricare i vari rapporti con vari soggetti aziendali codificati come clienti, fornitori, agenti, ecc.

Rubrica azienda

E' possibile interrogare/caricare le persone con cui l'azienda lavora in qualifica di dipendente, addetto al magazzino, servizio clienti, ecc.

Per ognuna delle viste sopra descritte è possibile eseguire le solite operazioni ricerca, ordinamento/modifica colonne, consultazione informazioni aggiuntive a livello di riga e/o colonna, utilizzare filtri aggiuntivi, accedere a schede informative (card) e salvare la propria configurazione (in versione definitiva).

Sempre dalla scheda è infine possibile utilizzare i link disponibili e modificabili per navigare velocemente all'interno dei documenti, della rubrica azienda, ecc.

In base ai moduli presenti potrebbero essere presenti ulteriori voci di menù o informazioni. Per la spiegazione dettagliata si rimanda alla sezione specifica del modulo.

Elenco persone



L'elenco persone presenta i record contenuti nell'archivio persone in base ai criteri di ordinamento precedentemente salvati.

Agendo sull'hyperlink del contatto si accede alla scheda informativa della persona

Per le azioni sull'elenco si rimanda alla sezione dedicata ai superzoom.

Persone



Una persona può essere:

- Dipendente
- Addetto al magazzino
- Servizio clienti
- Recupero crediti
- ecc.

L'intestatario o assegnatario di una qualsiasi attività può essere una qualsiasi persona. Si pensi ad un rapporto di intervento di un operaio su una commessa, oppure alla scheda contabile del dipendente.

Il rapporto tra una azienda/persona ed un'altra azienda/persona viene identificato come una *relazione*.

Sono esempi di relazioni:

- Servizio clienti - persona che segue un'azienda come cliente: mette in relazione più clienti di una azienda di portale con una persona
- Responsabile acquisti - persona che segue un fornitore per gli acquisti: mette in relazione più fornitori di un'azienda di portale con una persona
- Commerciale - persona o azienda che segue commercialmente un cliente: mette in relazione più clienti di una azienda di portale con una persona o azienda
- Aziende concorrenti: mette in relazione più aziende (senza specificare il rapporto con una azienda di portale) con altre aziende.

L'elenco delle persone contiene quindi tutte le anagrafiche relative agli utenti dell'applicativo ed alle persone facenti parte della rubrica aziende.

Tra le informazioni legate alla persona, poniamo particolare attenzione su:

- Azienda di lavoro: informazione utilizzata per garantire un accesso ai dati relativi all'azienda presso cui svolge attività lavorativa
- Immagine: specifica la fotografia di un dipendente che apparirà nella scheda della persona
- Sedi: nelle sedi troviamo i dati anagrafici che possono differire a seconda che si lavori con un certo stabilimento, con un certo recapito, etc..
- Privacy: consente di specificare le "scelte" dell'utente in termini di trattamento dei dati personali e delle eventuali comunicazioni commerciali

Prodotti in uso [Pagina presente se attivo il modulo CRM]

In questa pagina possono essere memorizzate informazioni in ambito CRM relativamente ai prodotti in uso/assistenza; per la spiegazione dettagliata si rimanda alla sezione specifica del modulo.

CRM Support [Pagina presente se attivo il modulo CRM Post Vendita]

In questa pagina possono essere indicati alcuni dati utili per il modulo CRM Post Vendita, quali il centro servizi di default, il dominio (informazione utilizzata per il riconoscimento del mittente delle richieste di assistenza) ecc. Per la spiegazione dettagliata si rimanda alla sezione specifica del modulo.

 Le informazioni relative ai prodotti in uso ed il tab CRM Post-Vendita vengono utilizzate quando la persona è intestataria di un ticket in modo diretto, cioè il ticket non è legato all'azienda di lavoro (se presente) o la persona è un privato. Il ticket si definisce dunque "personale". Per maggiori dettagli si rimanda alla sezione specifica dell'help del modulo CRM.

Scheda persona



Oltre ai dati anagrafici di testata della persona la scheda mette in evidenza le seguenti voci di menù:

- *Documenti Allegati:* consente di accedere alla gestione allegati
- *Profilo:* consente di richiamare un editor di testo per l'inserimento di note o immagini descrittive della persona
- *Informazioni utente:* consente di accede all'elenco dei gruppi (organizzativi, descrittivi, sicurezza) a cui appartiene l'utente
- *Note:* consente di richiamare l'elenco delle annotazioni libere, create dai diversi operatori interni per le più svariate motivazioni
- *Voci agenda assegnate:* consente di richiamare l'elenco delle attività e degli appuntamenti in cui è presene la persona come partecipante (ovviamente sempre tenendo conto delle sicurezze impostate sulla voce di agenda)
- *Voci di agenda relazionate:* consente di richiamare l'elenco delle attività e degli appuntamenti *targettizzati* per l'azienda (ovviamente sempre tenendo conto delle sicurezze impostate sulla voce di agenda)
- *Rapporti relazionati:* consente di richiamare l'elenco dei rapporti con cui la persona lavora/segue
- P*ratiche:* consente di prendere visione dei fascicoli elettronici relazionati con la persona selezionata
- A*ttributi:* consente di prendere visione dei metadati associati al record in modo diretto (TAB Attribuiti) e dei record che hanno quel valore come attributo, se specificato un attributo di tipo relazione, (TAB Attributi relazionati da).

Nella sidebar di destra, sotto il riepilogo dei dati anagrafici:

Shortcuts

E' possibile accedere direttamente alla gestione della persona.

Recapiti

E' possibile consultare / caricare le sedi della persona.

Rapporti

Anche le persone fisiche, così come le aziende potrebbero avere dei rapporti di tipo Cliente Privato o Agente...

Per ognuna delle viste sopra descritte è possibile eseguire le solite operazioni ricerca, ordinamento / modifica colonne, consultazione informazioni aggiuntive a livello di riga e / i colonna, utilizzare filtri aggiuntivi, accedere a schede informative (card) e salvare la propria configurazione (in versione definitiva).

Sempre dalla scheda è infine possibile utilizzare i link disponibili e modificabili per navigare velocemente all'interno dei documenti, delle voci agenda assegnate, ecc.

 In base ai moduli presenti potrebbero essere presenti ulteriori voci menù o informazioni, per la spiegazione dettagliata si rimanda alla sezione specifica del modulo.

Sedi e recapiti



Archivio che consente la memorizzazione dei dati relativi alle sedi delle aziende e/o recapiti delle persone.

Quando una persona ha un riferimento ad una azienda (di lavoro), appare nella gestione un hyperlink in alto "*copia da sede azienda"* per consentire di inserire come recapito personale (in questo caso avrebbe la tipologia *lavoro)* le informazione associate all'azienda stessa.

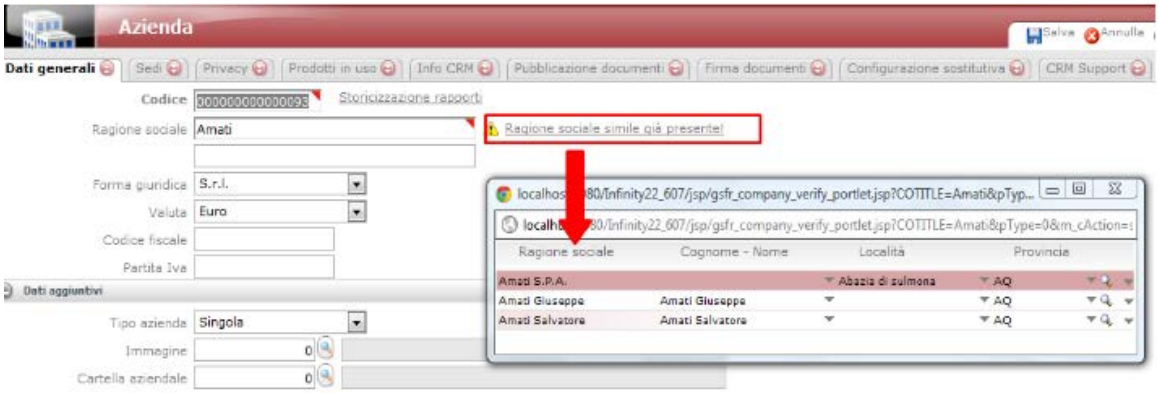
Servizi

Ricerca aziende simili

I dati anagrafici dei propri clienti, fornitori, o semplicemente dei propri contatti, rappresentano un patrimonio informativo molto importante per le aziende, su cui si basano le proprie strategie di business. Poiché l'alimentazione di queste informazioni può avvenire in diverse modalità come caricamento manuale dei dati da parte di operatori commerciali o amministrativi, import da database esterni, import da banche dati destrutturate, operazioni di auto-registrazione su siti istituzionali.... diventa fondamentale avere a disposizione procedure atte a determinare eventuali preesistenze di dati simili e all'occorrenza "mergiare" i dati per mantenere in linea una sola entità sempre aggiornata con le ultime informazioni.

Controllo Standard: all'interno della procedura è comunque presente in tutte le operazioni di caricamento di una nuova anagrafica (es. Anagrafiche comuni, rapporti ecc...) il controllo su eventuali ragione sociale similari.

Inserendo una ragione sociale nuova (es. Amati), avendo già presente come contatti aziendali Amati S.P.A., la procedura riporta il seguente messaggio:



Il controllo scatta nel momento in cui abbiamo ragioni sociali uguali oppure il nominativo, in fase d'inserimento, è contenuto in una azienda già censita (es. Ama → Amati). L'ulteriore controllo che viene eseguito da Infinity al momento del salvataggio di un'anagrafica è sulla partita iva eventualmente già associata ad altra Azienda.

Controllo aziende simili: Tramite questa funzionalità sarà possibile selezionare in testata il criterio di confronto (Ragione sociale, Partita Iva, Località ecc....) per il quale si desidera eseguire il controllo di similitudine con la possibilità, per ottimizzare i risultati della ricerca, di utilizzare uno o più filtri anagrafici (es. Località, P.Iva ecc...).

Ad esempio, lanciando la ricerca con similitudine di confronto Partite Iva, impostando eventuali altri filtri selettivi, la procedura riporterà il seguente risultato:



Il risultato elaborato mostra due situazioni similari accomunate dalla solita partita Iva:

-Bburago/F.lli Bburago;

-Associazione Duratrax/Duratrax;

Sulla riga di ogni azienda che viene riportata è presente l'icona che permette di lanciare la funzione di merge che affronteremo nel prossimo paragrafo.

Merge aziende

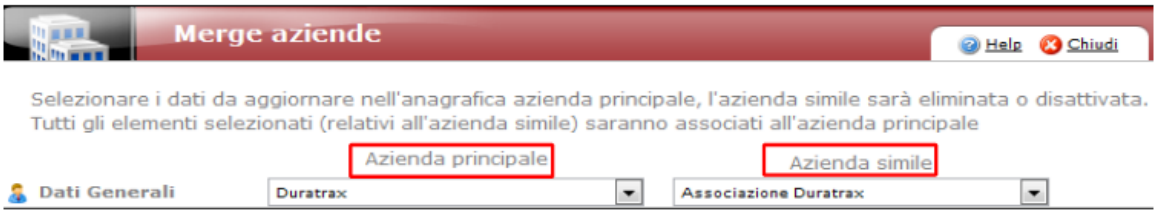
La funzionalità di merge consente di unire i dati anagrafici (Dati Generali, Sede Principale, Recapiti Telefonici, Privacy) e Info CRM di aziende con i dati similari al fine di eliminare (se possibile) gli eventuali record 'superflui'

I dati di controllo sono i seguenti:

- Ragione sociale (comprensive delle stringhe di depurazione);
- Partita Iva/Codice Fiscale;
- Numero Telefono;
- email;

Tale funzionalità è accessibile sia in fase di ricerca aziende simili ma è anche richiamabile dalla gestione delle trattative commerciali (CRM Sales).

La funzione permetterà di selezionare i dati da aggiornare nell'anagrafica principale tenendo conto che l'azienda simile sarà eliminata o disattivata.



Le casistiche riscontrabili in fase di merge dipendono dalla stato di rapporto relativo all'azienda principale e a quella simile, in particolare:

1-Contatto / Contatto → La selezione è libera ed è possibile impostare liberamente l'azienda principale e procedere con la scelta, tramite l'impostazione dei check, delle informazioni mergiabili;

2-Rapporto / Rapporto → Operazione non consentita (occorre salvaguardare i dati "contabili amministrativi");

3-Contatto / Rapporto → Operazione non consentita (occorre salvaguardare i dati "contabili amministrativi");

4-Rapporto / Contatto → La procedura permetterà di effettuare il merge dei dati limitatamente alle sezioni Recapiti Telefonici, Privacy e Info CRM mentre le informazioni Anagrafiche rimangono ineditabili.

Quando l'azienda simile viene accorpata in quella principale, si spostano su questa anche tutte le relazioni in termini collaborativi eventualmente presenti come ad esempio:

persone anagrafiche legate all'azienda simile di riferimento (la sede associata sarà quelle principale)

- documenti o mail
- appuntamenti e attività di agenda

- pratiche
- attributi
- note
- trattative commerciali (potenziali e opportunità) .
- nominativi di rubriche personali relativi ad anagrafiche esistenti
- indirizzi dell'area CRM Marketing relativi ad anagrafiche esistenti

L'azienda può essere, successivamente a queste operazioni, eliminata; se per eventuali presenze di altre relazioni, questa operazione NON va a buon fine, sull'azienda simile viene resa obsoleta mediante apposizione della data odierna e del stato Record NON attivo.

Archivi Rapporti

Rapporto



Questa gestione consente di caricare/modificare i vari rapporti legati all'anagrafica azienda/persona.

E' presente un'unica gestione per gestire Clienti, Fornitori, Vettori, Forza Vendita, Dipendenti con dati comuni ad ogni rapporto e dati specifici raggruppati in diversi TAB accessibili richiamando il rapporto relativo e in presenza dei moduli necessari.

Riportiamo di seguito le informazioni generali legate ad ogni tipologia di rapporto demandando ai relativi moduli, la spiegazione delle informazioni specializzate:

Dati

Riporta i dati anagrafici del rapporto. Un **nuovo rapporto** può essere relativo ad una **anagrafica già presente** in archivio e in questo caso è sufficiente richiamare l'elenco predisposto sul campo *ragione sociale* e selezionare il record (i dati anagrafici saranno valorizzati in base ai dati presenti in archivio senza poter essere modificati, i dati della sede sono quelli previsti per la sede principale); oppure ad **un'anagrafica non ancora censita** dal sistema, in questo caso sarà possibile inserire tutte le informazioni necessarie contestualmente alla creazione del rapporto. Particolare importanza rivestono i seguenti campi:

Check privato: se attivo, il rapporto si riferisce ad una persona fisica, la maschera dei dati anagrafici viene modificata per consentire la visualizzazione e il caricamento dei dati della persona.

Codice esterno: spesso può essere utile disporre di una codifica ad uso esterno.

E' possibile che una azienda comunichi all'esterno con un codice univoco relativo a rapporti del solito anagrafico (azienda cliente che è anche fornitore, etc..). Il codice univoco è un codice che "vive nel tempo"mentre il codice del rapporto cliente viene cambiato, ad esempio a seguito di una storicizzazione.

In particolare:

- rapporti del solito anagrafico possono avere lo stesso codice;

- il link di ricerca è presente ed esposto negli zoom e nelle varie stampe;

- è valorizzato di default con il codice cliente.

Check Attivazione cartella rapporto: Se attivo, consente di poter legare al rapporto una cartella del DMS. Lo zoom consente di definire la cartella se già presente all'interno della struttura documentale di Infinity oppure, al salvataggio del record, se non indicato nulla, verrà creata automaticamente una cartella denominata *Documenti_codicereapporto_ragionesociale* all'interno della cartella definita nelle impostazioni globali del DMS (es: *Documenti_CLI_Zucchetti* Spa oppure *Documenti_FOR_Carson srl*)

Poiché i rapporti per ogni anagrafica possono essere diversi, l'attivazione della cartella può essere definita per ogni rapporto in modo diverso oppure fare in modo che tutti i rapporti di qualsiasi tipologia puntino alla stessa cartella.

Relazioni

Ogni rapporto può essere gestito internamente da persone della propria organizzazione aziendale; in questa gestione si inserisce il gruppo e la persona di riferimento, es. Supporto tecnico - Rossi Mario ; Amministrazione - Verdi Claudia ...

Pubblicazione documenti [Pagina presente se attivo il modulo Document Management System]

In questa pagina è possibile specificare quali persone possono essere destinatarie di eventuali azioni presenti in processi documentali.

Ad esempio a seguito di un processo documentale predisposto per la stampa delle fatture, è possibile specificare che i documenti appartenenti alla classe documentale specificata, possano essere inviate via mail alle persone o gruppi indicati come destinatari principali o in CC.

Elenco clienti



L’archivio clienti contiene tutte le informazioni anagrafiche e di vendita relative ai clienti dell’azienda.

Attenzione, all'interno dell'elenco clienti troviamo le aziende il cui rapporto con l'azienda di portale è di tipologia "cliente" (in ogni contesto infatti sono accettati solo determinati tipi rapporto); ricordiamo infatti che un contatto anagrafico (in quanto insieme di dati puramente descrittivi come Ragione Sociale, Indirizzi…) è comune a tutte le aziende di portale, il rapporto, anche quello commerciale, con tutte le sue informazioni specializzate è legato all’azienda di portale. Al rapporto sono associate informazioni specializzate e quindi visibili solo nell’azienda di portale selezionata.

La modifica delle informazioni replicate (dati puramente descrittivi come Ragione Sociale, Indirizzi…) non è ammessa da questa gestione, ma bensì dall'anagrafico aziende.

Scheda cliente



Oltre ai dati anagrafici di testata del rapporto la scheda mette in evidenza le seguenti voci di menù:

- *Documenti Allegati:* consente di accedere alla gestione allegati
- *Rubrica:* consente di visualizzare le sedi e le persone con relativa qualifica che sono associata al rapporto selezionato
- *Note:* consente di richiamare l'elenco delle annotazioni libere, create dai diversi operatori interni per le più svariate motivazioni
- *Voci di agenda relazionate:* consente di richiamare l'elenco delle attività e degli appuntamenti *targettizzati* per il rapporto.
- *Pratiche:* consente di prendere visione dei fascicoli elettronici relazionati con il rapporto selezionato
- A*ttributi:* consente di prendere visione dei metadati associati al record in modo diretto (TAB Attribuiti) e dei record che hanno quel valore come attributo, se specificato un attributo di tipo relazione, (TAB Attributi relazionati da).

Nella sidebar di destra, sotto il riepilogo dei dati anagrafici:

Shortcuts

Accesso direttamente alla gestione del rapporto

Accesso direttamente alla scheda azienda o persona se trattasi di privato

Accesso direttamente alla gestione azienda o persona se trattasi di privato

Sedi

E' possibile consultare / caricare le sedi azienda.

Rapporti

E' possibile consultare / caricare eventuali altri rapporti oltre a quello selezionato

Relazioni

E' possibile consultare / caricare eventuali relazioni con persone della propria organizzazione aziendale

Rubrica cliente

E' possibile interrogare / caricare le persone con cui l'azienda lavora in qualifica di dipendente, addetto al magazzino, servizio clienti, ecc.

Per ognuna delle viste sopra descritte è possibile eseguire le solite operazioni ricerca, ordinamento / modifica colonne, consultazione informazioni aggiuntive a livello di riga e / i colonna, utilizzare filtri aggiuntivi, accedere a schede informative (card) e salvare la propria configurazione (in versione definitiva).

Sempre dalla scheda è infine possibile utilizzare i link disponibili e modificabili per navigare velocemente all'interno dei documenti, della rubrica azienda, ecc.

Rapporto cliente



Questa gestione consente di caricare/modificare i dati del rapporto specificato legato all'anagrafica azienda/persona.

Per dettaglio dei dati richiesti consultare la pagina Dati Rapporto

Elenco fornitori



L’archivio fornitori contiene tutte le informazioni anagrafiche e di acquisto relative ai fornitori dell’azienda.

Attenzione, all'interno dell'elenco fornitori troviamo le aziende il cui rapporto con l'azienda di portale è di tipologia "fornitore" (in ogni contesto infatti sono accettati solo determinati tipi rapporto); ricordiamo infatti che un contatto anagrafico (in quanto insieme di dati puramente descrittivi come Ragione Sociale, Indirizzi…) è comune a tutte le aziende di portale, il rapporto, anche quello commerciale, con tutte le sue informazioni specializzate è legato all’azienda di portale. Al rapporto sono associate informazioni specializzate e quindi visibili solo nell’azienda di portale selezionata.

La modifica delle informazioni replicate (dati puramente descrittivi come Ragione Sociale, Indirizzi, ecc.) non è ammessa da questa gestione, ma bensì dall'anagrafico aziende.

Rapporto fornitore



Questa gestione consente di caricare/modificare i dati del rapporto specificato legato all'anagrafica azienda/persona.

Per dettaglio dei dati richiesti consultare la pagina Dati Rapporto

Scheda fornitore



Oltre ai dati anagrafici di testata del rapporto la scheda mette in evidenza le seguenti voci di menù:

- *Documenti Allegati:* consente di accedere alla gestione allegati
- *Rubrica:* consente di visualizzare le sedi e le persone con relativa qualifica che sono associata al rapporto selezionato
- *Note:* consente di richiamare l'elenco delle annotazioni libere, create dai diversi operatori interni per le più svariate motivazioni
- *Voci di agenda relazionate:* consente di richiamare l'elenco delle attività e degli appuntamenti *targettizzati* per il rapporto
- *Pratiche: consente di prendere visione dei fascicoli elettronici relazionati con il rapporto selezionato*
- A*ttributi:* consente di prendere visione dei metadati associati al record in modo diretto (TAB Attribuiti) e dei record che hanno quel valore come attributo, se specificato un attributo di tipo relazione, (TAB Attributi relazionati da).

Nella sidebar di destra, sotto il riepilogo dei dati anagrafici:

Shortcuts

Accesso direttamente alla gestione del rapporto

Accesso direttamente alla scheda azienda o persona se trattasi di privato

Accesso direttamente alla gestione azienda o persona se trattasi di privato

Sedi

E' possibile consultare / caricare le sedi azienda.

Rapporti

E' possibile consultare / caricare eventuali altri rapporti oltre a quello selezionato

Relazioni

E' possibile consultare / caricare eventuali relazioni con persone della propria organizzazione aziendale

Rubrica fornitore

E' possibile interrogare / caricare le persone con cui l'azienda lavora in qualifica di dipendente, addetto al magazzino, servizio clienti, ecc.

Per ognuna delle viste sopra descritte è possibile eseguire le solite operazioni ricerca, ordinamento / modifica colonne, consultazione informazioni aggiuntive a livello di riga e / i colonna, utilizzare filtri aggiuntivi, accedere a schede informative (card) e salvare la propria configurazione (in versione definitiva).

Sempre dalla scheda è infine possibile utilizzare i link disponibili e modificabili per navigare velocemente all'interno dei documenti, della rubrica azienda, ecc.

Elenco forze vendita



L’archivio forze vendita contiene tutte le informazioni anagrafiche relative agli agenti dell’azienda.

Attenzione, all'interno dell'elenco forze vendita troviamo le aziende il cui rapporto con l'azienda di portale è di tipologia "forza vendita" (in ogni contesto infatti sono accettati solo determinati tipi rapporto); ricordiamo infatti che un contatto anagrafico (in quanto insieme di dati puramente descrittivi come Ragione Sociale, Indirizzi…) è comune a tutte le aziende di portale, il rapporto, anche quello commerciale, con tutte le sue informazioni specializzate è legato all’azienda di portale. Al rapporto sono associate informazioni specializzate e quindi visibili solo nell’azienda di portale selezionata.

La modifica delle informazioni replicate (dati puramente descrittivi come Ragione Sociale, Indirizzi…) non è ammessa da questa gestione, ma bensì dall'anagrafico aziende.

Rapporto forza vendita



Questa gestione consente di caricare/modificare i dati del rapporto specificato legato all'anagrafica azienda/persona.

Per una trattazione dei dati richiesti completa consultare la pagina Dati Rapporto

Di particolare interesse nella scheda Contabili/Commerciali i dati ENASARCO dell'agente:

L'iscrizione all'ENASARCO (Ente Nazionale di Assistenza per Agenti e Rappresentanti di Commercio) è obbligatoria per gli agenti e rappresentanti di commercio, anche se non iscritti al ruolo professionale, ed è stabilita dalla legge 2 febbraio 1973, n. 12 e dal regolamento di esecuzione approvato con DM 20 febbraio 1974.

All'Enasarco sono iscritti:

- gli agenti ed i rappresentanti di commercio che operano sul territorio nazionale per conto di preponenti italiane o di preponenti straniere che abbiano sede o una qualsiasi dipendenza in Italia;

- gli agenti italiani che operano all'estero per conto di preponenti italiane;

- gli agenti italiani che operano in Italia per conto di preponenti straniere che non hanno sede o dipendenze in Italia, i quali però possono essere iscritti solo se la preponente straniera si impegna ad applicare la normativa di cui alla legge n. 12/1973, sottoscrivendo un "atto d'obbligo".

Matricola: numero di matricola assegnata all'agente dalla Fondazione ENASARCO all'atto della prima iscrizione.

Iscrizione: data di prima iscrizione alla Fondazione ENASARCO

Cessazione: data in cui l'agente cessa l'iscrizione alla Fondazione ENASARCO.

Tipo mandato: tipo di mandato dell'agente, che può essere monomandatario oppure plurimandatario. Per un approfondimento dell'argomento si rimanda alla sezione Tabella tributi del modulo Ritenute.

Doc. prefatturazione: tipo di documento di prefatturazione da generare ed inviare all'agente

Modalità capoarea: se attivo, identifica l'agente come capoarea, in presenza di filtri sui dati attivi, all'accesso tale agente non vedrà solo i clienti (documenti, ecc) a lui relazionati, ma anche quelli relazionati ad altri agenti suoi sottoposti (in base alla configurazione gerarchica dei gruppi organizzativi).

Scheda forza vendita



Oltre ai dati anagrafici di testata del rapporto la scheda mette in evidenza le seguenti voci di menù:

- *Documenti Allegati:* consente di accedere alla gestione allegati
- *Rubrica:* consente di visualizzare le sedi e le persone con relativa qualifica che sono associata al rapporto selezionato
- *Note:* consente di richiamare l'elenco delle annotazioni libere, create dai diversi operatori interni per le più svariate motivazioni
- *Voci di agenda relazionate:* consente di richiamare l'elenco delle attività e degli appuntamenti *targettizzati* per il rapporto
- *Pratiche:* consente di prendere visione dei fascicoli elettronici relazionati con il rapporto selezionato
- A*ttributi:* consente di prendere visione dei metadati associati al record in modo diretto (TAB Attribuiti) e dei record che hanno quel valore come attributo, se specificato un attributo di tipo relazione, (TAB Attributi relazionati da).

Nella sidebar di destra, sotto il riepilogo dei dati anagrafici:

Shortcuts

Accesso direttamente alla gestione del rapporto

Accesso direttamente alla scheda azienda o persona se trattasi di privato

Accesso direttamente alla gestione azienda o persona se trattasi di privato

Sedi

E' possibile consultare / caricare le sedi azienda.

Rubrica forza vendita

E' possibile interrogare / caricare le persone con cui l'azienda lavora in qualifica di dipendente, addetto al magazzino, servizio clienti, ecc.

Per ognuna delle viste sopra descritte è possibile eseguire le solite operazioni ricerca, ordinamento / modifica colonne, consultazione informazioni aggiuntive a livello di riga e / i colonna, utilizzare filtri aggiuntivi, accedere a schede informative (card) e salvare la propria configurazione (in versione definitiva).

Sempre dalla scheda è infine possibile utilizzare i link disponibili e modificabili per navigare velocemente all'interno dei documenti, della rubrica azienda, ecc.

Rapporti

E' possibile consultare / caricare eventuali altri rapporti oltre a quello selezionato

Elenco vettori



L’archivio vettori contiene tutte le informazioni anagrafiche relative ai vettori dell’azienda.

Attenzione, all'interno dell'elenco vettori troviamo le aziende il cui rapporto con l'azienda di portale è di tipologia "vettore" (in ogni contesto infatti sono accettati solo determinati tipi rapporto); ricordiamo infatti che un contatto anagrafico (in quanto insieme di dati puramente descrittivi come Ragione Sociale, Indirizzi, ecc.) è comune a tutte le aziende di portale, il rapporto, anche quello commerciale, con tutte le sue informazioni specializzate è legato all’azienda di portale. Al rapporto sono associate informazioni specializzate e quindi visibili solo nell’azienda di portale selezionata.

La modifica delle informazioni replicate (dati puramente descrittivi come Ragione Sociale, Indirizzi, ecc.) non è ammessa da questa gestione, ma bensì dall'anagrafico aziende.

Rapporto vettore



Questa gestione consente di caricare/modificare i dati del rapporto specificato legato all'anagrafica azienda/persona.

Per dettaglio dei dati richiesti consultare la pagina Dati Rapporto

Scheda vettore



Oltre ai dati anagrafici di testata del rapporto la scheda mette in evidenza le seguenti voci di menù:

- *Documenti Allegati:* consente di accedere alla gestione allegati
- *Rubrica:* consente di visualizzare le sedi e le persone con relativa qualifica che sono associata al rapporto selezionato
- *Note:* consente di richiamare l'elenco delle annotazioni libere, create dai diversi operatori interni per le più svariate motivazioni
- *Voci di agenda relazionate:* consente di richiamare l'elenco delle attività e degli appuntamenti *targettizzati* per il rapporto
- *Pratiche:* consente di prendere visione dei fascicoli elettronici relazionati con il rapporto selezionato
- A*ttributi:* consente di prendere visione dei metadati associati al record in modo diretto (TAB Attribuiti) e dei record che hanno quel valore come attributo, se specificato un attributo di tipo relazione, (TAB Attributi relazionati da).

Nella sidebar di destra, sotto il riepilogo dei dati anagrafici:

Shortcuts

Accesso direttamente alla gestione del rapporto

Accesso direttamente alla scheda azienda o persona se trattasi di privato

Accesso direttamente alla gestione azienda o persona se trattasi di privato

Sedi

E' possibile consultare / caricare le sedi azienda.

Rubrica vettore

E' possibile interrogare / caricare le persone con cui l'azienda lavora in qualifica di dipendente, addetto al magazzino, servizio clienti, ecc.

Per ognuna delle viste sopra descritte è possibile eseguire le solite operazioni ricerca, ordinamento / modifica colonne, consultazione informazioni aggiuntive a livello di riga e / i colonna, utilizzare filtri aggiuntivi, accedere a schede informative (card) e salvare la propria configurazione (in versione definitiva).

Sempre dalla scheda è infine possibile utilizzare i link disponibili e modificabili per navigare velocemente all'interno dei documenti, della rubrica azienda, ecc.

Rapporti

E' possibile consultare / caricare eventuali altri rapporti oltre a quello selezionato

Elenco dipendenti - collaboratori



L’archivio dipendenti - collaboratori contiene tutte le informazioni anagrafiche relative ai dipendenti / collaboratori dell’azienda.

Attenzione, all'interno dell'elenco dipendenti - collaboratori troviamo le aziende il cui rapporto con l'azienda di portale è di tipologia "dipendente / collaboratore" (in ogni contesto infatti sono accettati solo determinati tipi rapporto); ricordiamo infatti che un contatto anagrafico (in quanto insieme di dati puramente descrittivi come Ragione Sociale, Indirizzi, ecc.) è comune a tutte le aziende di portale, il rapporto, anche quello commerciale, con tutte le sue informazioni specializzate è legato all’azienda di portale. Al rapporto sono associate informazioni specializzate e quindi visibili solo nell’azienda di portale selezionata.

La modifica delle informazioni replicate (dati puramente descrittivi come Ragione Sociale, Indirizzi, ecc.) non è ammessa da questa gestione, ma bensì dall'anagrafico aziende.

Rapporto dipendente - collaboratore



Questa gestione consente di caricare/modificare i dati del rapporto specificato legato all'anagrafica azienda/persona.

Per dettaglio dei dati richiesti consultare la pagina Dati Rapporto

Scheda dipendente - collaboratore



Oltre ai dati anagrafici di testata del rapporto la scheda mette in evidenza le seguenti voci di menù:

- *Documenti Allegati:* consente di accedere alla gestione allegati
- *Rubrica:* consente di visualizzare le sedi e le persone con relativa qualifica che sono associata al rapporto selezionato
- *Note:* consente di richiamare l'elenco delle annotazioni libere, create dai diversi operatori interni per le più svariate motivazioni
- *Voci di agenda relazionate:* consente di richiamare l'elenco delle attività e degli appuntamenti *targettizzati* per il rapporto
- *Pratiche:* consente di prendere visione dei fascicoli elettronici relazionati con il rapporto selezionato
- A*ttributi:* consente di prendere visione dei metadati associati al record in modo diretto (TAB Attribuiti) e dei record che hanno quel valore come attributo, se specificato un attributo di tipo relazione, (TAB Attributi relazionati da).

Nella sidebar di destra, sotto il riepilogo dei dati anagrafici:

Shortcuts

Accesso direttamente alla gestione del rapporto

Accesso direttamente alla scheda azienda o persona se trattasi di privato

Accesso direttamente alla gestione azienda o persona se trattasi di privato

Sedi

E' possibile consultare / caricare le sedi azienda.

Rubrica dipendente

E' possibile interrogare / caricare le persone con cui l'azienda lavora in qualifica di dipendente, addetto al magazzino, servizio clienti, ecc.

Per ognuna delle viste sopra descritte è possibile eseguire le solite operazioni ricerca, ordinamento / modifica colonne, consultazione informazioni aggiuntive a livello di riga e / i colonna, utilizzare filtri aggiuntivi, accedere a schede informative (card) e salvare la propria configurazione (in versione definitiva).

Sempre dalla scheda è infine possibile utilizzare i link disponibili e modificabili per navigare velocemente all'interno dei documenti, della rubrica azienda, ecc.

Rapporti

E' possibile consultare / caricare eventuali altri rapporti oltre a quello selezionato

Elenco spedizionieri



L’archivio spedizionieri contiene tutte le informazioni anagrafiche relative agli spedizionieri dell’azienda.

Lo spedizioniere è una figura professionale nel campo dei trasporti, specificatamente in quello delle merci. Si tratta principalmente di un lavoro di organizzazione, il suo compito principale è evadere la necessità di un cliente di trasferire i materiali acquistati o venduti, spesso da e verso l'estero, aiutandolo nell'evasione di tutte le pratiche doganali e fiscali necessarie, nonché nel reperimento dei mezzi di trasporto più idonei.

Attenzione, all'interno dell'elenco spedizionieri troviamo le aziende il cui rapporto con l'azienda di portale è di tipologia "spedizioniere" (in ogni contesto infatti sono accettati solo determinati tipi di rapporto); ricordiamo infatti che un contatto anagrafico (in quanto insieme di dati puramente descrittivi come Ragione Sociale, Indirizzi, ecc.) è comune a tutte le aziende di portale, il rapporto, anche quello commerciale, con tutte le sue informazioni specializzate è legato all’azienda di portale. Al rapporto sono associate informazioni specializzate e quindi visibili solo nell’azienda di portale selezionata.

La modifica delle informazioni replicate (dati puramente descrittivi come Ragione Sociale, Indirizzi, ecc.) non è ammessa da questa gestione, ma bensì dall'anagrafico aziende.

Rapporto spedizioniere



Questa gestione consente di caricare/modificare i dati dello spedizioniere specificato legato all'anagrafica azienda/persona.

Per dettaglio dei dati richiesti consultare la pagina Dati Rapporto

Scheda spedizioniere



Oltre ai dati anagrafici di testata del rapporto la scheda mette in evidenza le seguenti voci di menù:

- *Documenti Allegati:* consente di accedere alla gestione allegati
- *Rubrica:* consente di visualizzare le sedi e le persone con relativa qualifica che sono associata al rapporto selezionato
- *Note:* consente di richiamare l'elenco delle annotazioni libere, create dai diversi operatori interni per le più svariate motivazioni
- *Voci di agenda relazionate:* consente di richiamare l'elenco delle attività e degli appuntamenti *targettizzati* per il rapporto
- *Pratiche:* consente di prendere visione dei fascicoli elettronici relazionati con il rapporto selezionato
- A*ttributi:* consente di prendere visione dei metadati associati al record in modo diretto (TAB Attribuiti) e dei record che hanno quel valore come attributo, se specificato un attributo di tipo relazione, (TAB Attributi relazionati da).

Nella sidebar di destra, sotto il riepilogo dei dati anagrafici

Shortcuts

Accesso direttamente alla gestione del rapporto

Accesso direttamente alla scheda azienda o persona se trattasi di privato

Accesso direttamente alla gestione azienda o persona se trattasi di privato

Sedi

E' possibile consultare / caricare le sedi azienda

Rubrica spedizioniere

E' possibile interrogare / caricare le persone con cui l'azienda lavora in qualifica di dipendente, addetto al magazzino, servizio clienti, ecc.

Per ognuna delle viste sopra descritte è possibile eseguire le solite operazioni ricerca, ordinamento / modifica colonne, consultazione informazioni aggiuntive a livello di riga e / i colonna, utilizzare filtri aggiuntivi, accedere a schede informative (card) e salvare la propria configurazione (in versione definitiva).

Sempre dalla scheda è infine possibile utilizzare i link disponibili e modificabili per navigare velocemente all'interno dei documenti, della rubrica azienda, ecc.

Rapporti

E' possibile consultare / caricare eventuali altri rapporti oltre a quello selezionato

Archivi Altri

Aree geografiche



L’archivio aree geografiche accoglie i codici delle aree geografiche da associare alle sedi dei rapporti.

Nazioni

Il box nazioni accoglie l'elenco delle nazioni associate all'area.

Località



L’archivio località accoglie i codici delle località da associare alle sedi dei rapporti. Occorre inoltre indicare la provincia di appartenenza, il CAP, la nazione, lo stato, il codice ISTAT e se la località è capoluogo di provincia, regione o stato.

Distanza da sede principale

Chilometri: il campo permette di indicare la distanza, in chilometri, dalla sede principale dell'azienda di portale alla località selezionata. Questo dato viene utilizzato per calcolare il rimborso chilometrico, sul modulo Attività e Servizi, in base alla distanza della sede del cliente intestatario dell'attività rispetto all'azienda di portale.

Province



L’archivio province accoglie i codici degli province da associare alle sedi dei rapporti. Occorre inoltre indicare se si tratta di uno statuto autonomo e l'eventuale codifica per il modello F24.

Regioni



L’archivio regioni accoglie i codici degli stati / regioni da associare alle sedi dei rapporti. Ogni stato / regione è legato ad una nazione. Deve inoltre essere indicata l'eventuale codifica regione relativa al modello F24.

Nazioni



L’archivio nazioni accoglie i codici delle nazioni da associare alle sedi dei rapporti.

Per ogni codice nazione occorre indicare la lingua di riferimento, il prefisso per i recapiti telefonici, i codici ISO e UIC e se si tratta di una nazione facente parte della comunità europea.

Per quanto riguarda la gestione della lingua di portale associata alla Nazione, attraverso il tasto è possibile inserire un elenco di lingue di portale alternative (questa funzionalità consente di gestire ad esempio la casistica Canada: lingua di portale Inglese e Canada: lingua di portale Francese).

Festività nazionali



In questa gestione è possibile specificare per ogni nazione l'elenco delle festività che saranno elaborate per il calcolo delle rate della primanota e dei documenti. Se il calcolo ha come risultato una data tra quelle presente, viene posticipata alla prima data utile.

Lingue



L’archivio lingue accoglie i codici delle lingue da associare alle sedi dei rapporti, con possibilità di abilitare la lingua a livello di portale e quindi selezionabile dagli utenti e di abilitarla nella traduzione dei dati a runtime (in questo caso per i campi definiti a livello di analisi come *multilingua* si abilita una gestione per poter caricare il dato nella lingua corrispondente.)

Valute



L'archivio valute permette di inserire i codici valuta da utilizzare in fase di gestione documenti di vendita, acquisto, movimenti contabili. Al momento dell'emissione di un documento viene proposto il codice valuta caricato nell'anagrafica del rapporto.

Per ogni esercizio contabile è necessario specificare la relativa valuta di conto nelle impostazioni delle varie aziende installate. La valuta di conto viene utilizzata nelle movimentazioni contabili.

Codice: codice alfanumerico di tre caratteri.

Descrizione: descrizione della valuta. Viene riportata nella stampa dei documenti.

Simbolo: convenzionalmente utilizzato per indicare la valuta relativa alla nazione descritta.

Decimali unitari: numero massimo decimali previsti per gli importi unitari (ad esempio il prezzo) e comunque non superiore a cinque.

Decimali globali: numero massimo decimali previsti per gli importi globali (ad esempio il totale del documento).

Operatore cambio: tipologia di operazione (divisione o moltiplicazione) per conversioni.

Arrotondamento iva su documenti: occorre specificare se in fase di calcolo dell'iva l'applicativo deve arrotondare al decimale superiore oppure no (il calcolo potrebbe infatti differire a seconda della valuta utilizzata).

Disponibile per catalogo prodotti: valuta disponibile per effettuare ordini sul portale.

Valuta di triangolazione: in caso di rapporto fisso di conversione occorre indicare verso quale valuta effettuare la triangolazione.

Tasso di conversione: questo campo assume valore a partire dal 01/01/1999; se viene valorizzato significa che la valuta caricata fa parte dell'EMU (*Economic and Monetary Union* - detto anche UEM (*Unione Economica e Monetaria dell'Unione Europea*)) e che quindi è necessario applicare il cambio fisso nei confronti della valuta indicata nel combo box precedente (tipicamente l'euro).

Il campo *Codice* è, come già detto, relativo al codice alfanumerico formato da tre caratteri, scritto secondo lo standard internazionale ISO 4217, il quale descrive codici di tre lettere per scrivere in maniera unitaria i nomi delle valute mondiali. Il codice è formato dalle prime due lettere che rappresentano il codice della nazione e la terza lettera rappresentante l'iniziale della valuta relativa a quella nazione, ad esempio, per quanto riguarda il dollaro americano, il relativo codice sarà: **USD**, in quanto US = USA (*United States of America*) e D = Dollar; per quanto riguarda lo yen giapponese, il codice sarà: **JPY**, in quanto JP = Japan e Y = Yen.

Qualifiche



L’archivio qualifiche accoglie i codici delle possibili qualifiche da associare alle persone.

Valori con lista



L'archivio dei valori con lista accoglie una serie di valori relativi a campi tabellati. Ogni tabella fa poi riferimento ad un modulo.

In fase di installazione la procedura di start up provvede a caricare tali tabelle.

Alcuni valori con lista sono di sistema, altri possono essere modificati (aggiunti/eliminati) dall'utente. I valori modificabili fanno riferimento ad informazioni non rivolte a determinare particolari comportamenti della procedura ma rivolte invece a definire valori diversi per la classificazione di una informazione, ad esempio per scopi di ricerca.

Esiste la possibilità di garantire all'utilizzatore di poter ”marcare” alcuni record come personalizzati.

Di seguito facciamo alcuni esempi relativi alle due diverse tipologie di valori con lista sopra menzionate.

Un valore con lista "non di sistema" è relativo ad esempio alle attitudini della persona in cui i valori (la combo "Attitudine" propone le descrizioni dei valori con lista caricati) sono "Conservatore", "Innovatore", "Lento", ecc.; ora, l'utente potrebbe andare in modifica della tabella ("ABILIT") ed aggiungere al solo scopo di classificare ulteriormente le attitudini della persona dei valori a piacere.

Un esempio di valore con lista "di sistema" è la tipologia di rapporto ("ANAGRA"); i valori contenuti nella tabella vengono proposti ad esempio all'atto del caricamento di un rapporto, ed ognuno di tali valori determina una classificazione del rapporto che l'applicativo utilizza nelle varie gestioni/elaborazioni. La modifica di tale tabella (ad esempio l'aggiunta di un valore) non sarà naturalmente presa in considerazione dalle elaborazioni che invece gestiscono i soli valori precaricati e "noti" all'applicativo (nel nostro esempio "Cliente", "Fornitore", "Forza vendita", ecc.).

Stringhe di depurazione



Questa gestione consente di introdurre in maniera libera e a propria discrezione i valori di depurazione, cioè quei valori che la procedura di "ricerca similitudini" escluderà in fase di controllo anagrafiche simili.

Ad esempio alcuni valori da inserire in questa tabella potrebbero essere:

- &
- Fratelli
- F.lli
- Coop.
- S.P.A.
- S.R.L.

Queste stringhe saranno usate sia per depurare la stringa del campo ragione sociale ma potrebbero essere utilizzate per eseguire controlli sul campo indirizzo come ad esempio

- P.zza
- V.

Dispositivi esterni

Driver dispositivi



In questa anagrafica è possibile dichiarare il driver utilizzato per i terminali dai quali si vuole importare i dati. Per una trattazione completa dell'argomenti si rimanda alla sezione di importazione dati Da dispositivi di memoria.

Dispositivi hardware



In questa gestione è necessario caricare i terminali per i quali si sono precedentemente dichiarati i relativi driver in *Driver dispositivi*. Per una trattazione completa dell'argomenti si rimanda alla sezione di importazione dati Da dispositivi di memoria.

Pratiche

Pratiche



La pratica corrisponde ad un fascicolo "elettronico" contenente informazioni eterogenee.

All'interno di ogni pratica vengono indicati i referenti (aziende, persone ed eventuali rapporti) e i relativi operatori interni che dovranno gestirne i dati.

Alla pratica è possibile relazionare tutta la documentazione prodotta e ricevuta attraverso il Document Management System (file di testo, immagini, fogli di calcolo, ecc.), i messaggi di posta inviati e ricevuti, le attività e gli appuntamenti pianificati.

Ad ogni pratica è possibile associare uno stato, una categoria e una tipologia; la categoria e lo stato hanno una loro specifica gestione richiamabile da menù; il tipo va inserito all'interno della tabella sta*ndard Valori con lista;*

Il codice della tipologia da utilizzare è **TIPPRA** (esempio Interne - Esterne)

Indipendentemente dall'ambito in cui possa nascere questa esigenza ogni "Pratica" è legata a uno o più clienti, e contiene diverse informazioni; ad esempio in una causa legale, la "Pratica" è intestata al cliente e contraddistinta da un *numero*, di solito un progressivo che contiene/indica l'anno, un titolo "Causa Rossi Vs. Bianchi - Eredità". Il contenuto di questa pratica possono essere documenti, immagini etc, ognuno appartenente ad una classe documentale diversa; nell'ambito delle spedizioni internazionali, ad esempio, l'accordo, i certificati, le bolle doganali, le fatture fornitori etc vengono riunite in una pratica avente anche qui indicato il cliente, lo spedizioniere, un numero progressivo annuale alfanumerico.

La pratica viene identificata con un codice ed un identificativo, entrambi campi obbligatori. Se ad esempio al codice della pratica si vuole attribuire codifica automatica, nel codice identificativo è possibile specificare una numerazione personalizzata della pratica. Poiché il codice rappresenta il campo chiave della gestione, esso non può contenere caratteri particolari, quindi è stato aggiunto questo nuovo campo per poter rappresentare il codice in diversi formati come ad esempio: 23/2011, oppure CIV24.001.... Questo campo sostituisce nelle diverse visualizzazioni il campo codice. Per garantire compatibilità con il pregresso, è disponibile una procedura di conversione che consente di valorizzare il campo Identificativo con lo stesso valore del campo codice. (Vedi Nota Bene).

Questo campo è Obbligatorio in fase di gestione e di default viene lasciato vuoto. Se si desidera ripristinare la situazione precedente, valorizzandolo con lo stesso codice ID che viene proposto in automatico, è sufficiente abilitare la codifica automatica.

Il campo *oggetto* permette di specificare un oggetto o una descrizione breve supplementare della pratica. Il campo *numero ruolo* è pensato per alcuni contesti particolari (come può essere quello legale o amministrativo) dove la pratica viene registrata dall'autorità competente con una iscrizione a ruolo o registro; tale numero può essere memorizzato ai fini di ricerca all'interno di questo campo. Utile qualora la ricerca debba essere eseguita per tale campo poiché tale numero viene spesso utilizzato nella corrispondenza tra azienda e ufficio competente.

Il campo *valore pratica* definisce un importo della pratica espresso nella valuta corrente dell'azienda di portale. Per la pratica possono inoltre venire definiti *data di apertura* (per la quale viene proposta la data di inserimento), la *data di chiusura* e la *data di prevista chiusura* definisce la data indicativa di prevista chiusura pratica.

L'elenco pratiche presenta i record contenuti nell'archivio in base ai criteri di ordinamento precedentemente salvati.

Agendo sull'hyperlink predisposto sui campi è possibile richiamare le rispettive schede riepilogative.

Per le azioni sull'elenco si rimanda alla sezione dedicata ai superzoom.

Classificazione

Per la classificazione della pratica può venire indicata una categoria principale nella scheda principale e una serie di altre classificazioni nell'apposita scheda "altre classificazioni", che si basano sempre sullo stesso sistema di classificazione.

Referenti

E' possibile specificare un referente principale e altri referenti aggiuntivi nel caso in cui nella pratica siano coinvolti più soggetti. Il Referente può essere una *azienda* e/o una *persona* e per entrambe è possibile specificarne l'eventuale *rapporto* a cui la pratica si riferisce e l'eventuale *ruolo*, ovvero l'eventuale mansione/competenza del soggetto all'interno della pratica (definibile tramite i valori con lista). Queste informazioni consentono di prendere visione delle pratiche presenti anche all'interno delle rispettive schede azienda, persona e rapporto. Ovviamente sulla scheda dell'azienda o persona saranno visibili tutte le pratiche riferite al referente indicato; sulla scheda del rapporto solo quelle eventualmente "specializzate" per quel tipo di referente.

Il campo rapporto è selezionabile solo se si è specificato o l'azienda o la persona, e si potrà selezionare un rapporto tra quelli presenti e abbinati ad entrambi i referenti azienda e persona.

Nella sezione "referente" è inoltre possibile definire un *"riferimento esterno", ovvero* la codifica con cui il referente principale (Azienda, persona o rapporto) identifica la pratica.

Ruoli

Per il referente principale, per gli operatori interni e per i referenti aggiuntivi è possibile definire il ruolo al fine di specificare l'eventuale mansione/competenza del soggetto all'interno della pratica. I valori del ruolo sono impostabili dall'utente attraverso il valore con lista con codifica TIPROP (operatori interni) e *RUOPRA (referenti),* accessibile all'interno della voce di menù Anagrafiche – Archivi altri.

Operatori

All'interno di questa gestione è possibile specificare gruppi/utenti coinvolti all'interno della pratica. Se la pratica è di tipo **Riservata**, questi operatori saranno i soli a poter prendere visione della pratica. Ad ogni operatore è possibile attribuire un ruolo all'interno della pratica (solo informativo).

*L'utente che appartiene al gruppo **admins** accede comunque a tutte le pratiche riservate indipendentemente dalla presenza come operatore. Se la pratica è riservata ad un gruppo, solo gli utenti appartenenti al gruppo in modo diretto possono vedere la pratica.*

Ogni utente può prendere visione delle pratiche anche all'interno delle schede azienda, persona o rapporto e all'interno del gadget specifico in mydesk.

Scheda pratica



Oltre ai dati anagrafici di testata della pratica, la scheda mette in evidenza le seguenti voci di menù:

- *Dati pratica:* consente di visualizzare operatori e referenti coinvolti all'interno della pratica
- *Diario - Voci di agenda relazionate:* consente di richiamare l'elenco delle attività e degli appuntamenti *targettizzati* per la pratica (ovviamente sempre tenendo conto delle sicurezze impostate sulla voce di agenda)
- *Documenti Allegati:* (abilitato solo installando il modulo DMS) consente di accedere alla gestione allegati
- *Note:* consente di richiamare l'elenco delle annotazioni libere, create dai diversi operatori interni per le più svariate motivazioni

Nella sidebar di destra, sotto il riepilogo dei dati anagrafici:

Shortcuts

E' possibile accedere direttamente alla gestione pratica.

Stati pratica



La pratica viene identificata nel tempo in base ad uno stato a descrizione libera, che però si basa sulle seguenti tipologie di sistema :

- Da iniziare
- In corso
- Completata
- Sospesa

Tali tipologie funzionano come una sorta di raggruppamento degli stati liberi inseriti in modo da facilitarne l'utilizzo e le ricerche nei diversi ambiti applicativi.

Default: se attivo, indica con quale valore di default la stessa combo di selezione si presenta;

Categorie pratica



Le pratiche possono essere classificate in base all'utilizzo di un sistema di rappresentazione a categorie ad albero.

Oltre al codice e alla descrizione, troviamo i campi:

Categoria padre : Tramite questo campo è possibile costruire la propria classificazione di categorie ad albero

Check Disponibile solo per ricerca: Se attivo, si definisce che la categoria non sarà disponibile come valore da inserire nella gestione ma potrà essere solo utilizzata nelle ricerche.

Ad esempio potremmo creare categorie per classificare le pratiche in base alla materia di appartenenza:

Pratiche

- |- Amministrative
- | |- Recupero crediti
- | |- Pagamento somme
- | |-
- |- Legali
- | |- Licenziamenti
- | |- Concorrenza

..... e così via

Attributi

Modelli attributi



Tramite questa gestione è possibile associare alle gestioni (programmi applicativi) l'insieme delle classi di attributi che possono essere abbinate.

Riportiamo qui di seguito i campi disponibili per usare correttamente la gestione degli attributi tramite l'apposita icona presente in ogni gestione aperta in modalità view*:*

Codice programma : Lo zoom riporta l'elenco di tutti i programmi dalla procedura Infinity

Programma standard : Se il programma è gestito a *stati* viene specificato anche il programma standard (senza definizione dello stato)

Tabella: Riporta la tabella usata dal programma specificato.

Codice chiave primaria: Va specificata la chiave primaria della tabella solo per le tabelle che ne possiedono più di una

Filtro : Va specificato il filtro usato all'interno della tabella in presenza di più chiavi.

Uno dei vantaggi nell'usare sistemi di attributi di tipo relazione, è quello che sarà possibile ricercare e vedere nelle apposite sezioni, **l'attributo** sia sul record selezionato ma anche sul record relazionato. Ad esempio se supponiamo di creare un attributo *"Azienda Cliente"* di tipo relazione sulla tabella dei contatti (ba_contact) quando associamo tale attributo (mediante utilizzo delle classi), su un record delle anagrafiche aziende e selezioniamo il relativo valore tra l'elenco di tutte le nostre aziende, es. se diciamo che l'Azienda Rossi ha come cliente l'Azienda Verdi, accedendo alla scheda dell'azienda Rossi noteremo la presenza dell'attributo *Cliente Verdi* (si legge Verdi <- è cliente di Rossi); se accediamo alla scheda dell'azienda Verdi nel sezioni Attributi relazionati da possiamo notare la presenza dell'attributo *cliente Rossi* (si legge Verdi -> è clienti di Rossi). Per consentire questa visualizzazione di relazioni è necessario valorizzare correttamente i dati sottostante.

Espressione : Rappresenta ciò che viene visualizzato nel campo relazionato da, solitamente si utilizza la stessa espressione usata all'interno degli attributi. Tramite l'apposita icona è possibile accedere all'editor delle espressioni per guidare l'utente nella configurazione.

Url : Consente di accedere tramite hyperlink al record selezionato (solitamente la scheda), solitamente si utilizza la stessa espressione usata all'interno degli attributi con la sola modifica del parametro VALUE, esempio:

../jsp/gsfr_pfornit_card.jsp?w_KSTIPSOG=FOR&w_KSCODSOG=%VALUE%

diventa

../jsp/gsfr_pfornit_card.jsp?w_KSTIPSOG=FOR&w_KSCODSOG=%ATKEYEXP%

Valido per un insieme di aziende : Se attivo consente di specificare per quali aziende installate è valido il modello di attributi.

Elenco classi : Consente di associare al modello l'insieme delle classi attributi da utilizzare.

dopo aver selezionato il record dall'elenco. Per inserirei le espressioni viene messo a disposizione un editor specifico. Se non viene specificato nulla, sarà visualizzato il valore di nome campo.

Zoom: Sul campo viene reso disponibile lo zoom (programma) definito. Se non viene specificato nulla, sarà utilizzato lo zoom di default definito a livello progettuale per la tabella indicata.

Una volta configurato in modo corretto il modello sarà possibile usufruire dell'associazione attributi predisposta a livello di toolbar delle gestioni.

 Per gli argomenti trattati, questa funzione si rivolge principalmente a figure tecniche che conoscono ambiente di lavoro del progetto.

Classi attributi



La gestione consente di raggruppare in una classe l'insieme di attributi da associare ai relativi modelli.

Set attributi: Consente di specificare l'insieme di attribuiti per la classe tra tutti quelli definiti; ad ogni singolo attributo possono essere associate e seguenti proprietà:

- Obbligatorio : se attivo, l'utente in fase di associazione documento a classe documentale DEVE specificare un valore per tale attributo.
- Multiplo : se attivo, l'attributo può essere associato più volte all'interno della scheda documento
- Obsoleto : se attivo, l'attributo non sarà più contemplato per le nuove associazioni documento->classe

Nel caso in cui vengano utilizzati attributi di tipo *Relazione,* sarà visualizzato di riga un'icona per richiamare una gestione per la valorizzazione automatica degli attributi presenti all'interno della classe in base al valore dell'attributo di tipo relazione.

Attributi



La gestione Attributi è un sistema libero di metadati che consente di estendere le informazioni proprie del documento (nome, descrizione, ecc.) e sui quali sarà possibile eseguire operazioni di ricerca.

Ad esempio sarà possibile specificare informazioni aggiuntive per documenti di carattere Normativo indicando Attributi tipo la *Fonte Normativa; L'autore dell'articolo; La data di Pubblicazione, ecc.* così come sarà possibile a dei documenti prodotti di tipo Offerta associare *il documento gestionale; il cliente; ecc.*

Vedremo che l'utente avrà a disposizione un sistema di Classi documentali per poter accorpare più attribuiti ed avere modo di guidare la "classificazione" dei documenti con l'insieme degli attributi necessari e con la possibilità di poter procedere a delle valorizzazioni automatiche.

Particolare importanza rivestono i seguenti campi :

Alias: descrizione alternativa per l'indicizzazione con il motore di ricerca Infinity Search, che sarà reso disponibile in uno dei prossimi aggiornamenti.

Valore attributo: definisce la modalità di valorizzazione dell'attributo in fase di associazione al documento; i valori disponibili sono i seguenti:

- Libero : La valorizzazione dell'attributo avviene contestualmente all'associazione al documento, l'utente avrà modo di digitare una stringa o un numero o una data (in base al tipo di attributo e alla lunghezza definita).
- Elenco di costanti : L'utente ha modo di poter indicare un elenco di valori da scegliere in fase di associazione al documento.
- Elenco da categorie : L'utente ha modo di poter scegliere i valori tra quelli definiti all'interno della tabella categorie. Nei dati presenti nel box sottostante è sufficiente indicare il filtro della categoria padre per poter filtrare il ramo delle categorie e dei relativi valore da utilizzare in associazione al documento
- Elenco da tabella : L'utente ha modo di poter scegliere il valore dell'attributo all'interno della tabella indicata in base al campo specificato. Ad esempio sarà possibile avere un attributo *Contatto* potendo selezionare il valore del campo *descrizione* tra tutti i contatti presenti nel proprio database.
- Derivato da anagrafica : L'utente ha modo di valorizzare l'attributo prelevando il valore da una campo presente nella tabella gestita dal programma selezionato.

Check "Usato per relazioni": Editabile solo se è stato selezionato il valore *Elenco da tabella;* se attivo consente di poter "relazionare" il documento con il record a cui si riferisce l'attributo. Ciò significa ad esempio che sarà possibile consultare l'elenco dei documenti relazionati con un particolare record (contatto, cliente, fornitore...) direttamente dalla gestione o vista predisposta per quel record.

Elenco da costanti

I valori che l'utente inserisce all'interno del dettaglio, saranno quelli proposti e selezionabili in fase di abbinamento al documento.

Elenco da categorie

Va indicato il nome della tabella delle Categorie (dm_categories); il campo chiave (CAID); l'eventuale filtro sull'elenco delle categorie da rendere visibili in fase di selezione e il campo da rendere visibile in fase di associazione al documento, solitamente la descrizione (CADESCRI)

Elenco da tabella

Riportiamo qui di seguito i campi disponibili per valorizzare correttamente un attributo di tipo *Elenco da Tabella:*

Nome tabella : Lo zoom riporta l'elenco di tutte le tabelle gestione dalla procedura Infinity.

Check Aziendale : Valore informativo che specifica se la tabella selezionata è di tipo aziendale, ovvero i record sono disponibili in base all'azienda di portale selezionata in fase di login iniziale

Check Chiave multipla : tale check viene visualizzato solo in caso di attributo di tipo "elenco da tabella" e relativa definizione di una tabella avente più campi chiave. Se attivo, permette la definizione di una ”chiave composta”, ovvero l'indicazione nel "nome campo" di più campi chiave. In questo caso nella gestione in cui si vorrà definire l'attributo, il campo valore non risulterà editabile ed il valore potrà venire selezionato esclusivamente mediante l’apposito zoom.

Per garantire la compatibilità di tutti gli attributi presenti di default nella procedura si consiglia di non abilitare il nuovo flag di configurazione introdotto a meno che tale impostazione sia necessaria per una corretta funzionalità in ambito di specifiche personalizzazioni.

Nome campo : La selezione del valore di questo campo è condizionata dal check *Usato per relazioni:* se attivo, consente di selezionare solo campi della tabella definiti come chiavi; se disattivo, è possibile selezionare un qualsiasi campo presente all'interno della tabella.

Gli attributi di tipo relazioni possono essere utilizzati all'interno della gestione documentale, per poter "*targetizzare"* il documento con una azienda, una persona, un cliente ... indipendentemente dal fatto che questi siano contemplati all'interno di una classe documentale e sono nativamente utilizzabili in modalità multipla.

Filtri: Impostando questo campo è possibile ottenere un sottoinsieme dei record presenti all'interno della tabella. Anche in questo caso occorre agire in modo diverso in base alla valorizzazione del check *Usato per relazioni:* se attivo, il campo filtro deve contenere istruzioni almeno per tutti i campi definiti come chiave; se disattivo, è possibile indicare qualsiasi tipo di istruzione. Per inserirei i filtri viene messo a disposizione un *editor* specifico.

Espressione : Rappresenta ciò che viene visualizzato nel campo dopo aver selezionato il record dall'elenco. Per inserire le espressioni viene messo a disposizione un *editor* specifico. Se non viene specificato nulla, sarà visualizzato il valore di *nome campo.*

Zoom : Sul campo viene reso disponibile lo zoom (programma) definito. Se non viene specificato nulla, sarà utilizzato lo zoom di default definito a livello progettuale per la tabella indicata.

Url Scheda : Sul campo sarà attivato un *hyperlink* per richiamare la scheda relativa alla tabella passando il valore dell'attributo.

 Per gli argomenti trattati, questa funzione si rivolge principalmente a figure tecniche che conoscono ambiente di lavoro del progetto.

 **Attributi derivati**

Riportiamo qui di seguito i campi disponibili per valorizzare correttamente un attributo di tipo *derivato da anagrafica.*

Programma associato : Lo zoom riporta l'elenco di tutte i programmi dell'applicazione Infinity.

Campo della tabella: consente di selezionare il campo con cui valorizzare l'attributo.

Lo scopo di questi attributi consiste nel poterli valorizzare automaticamente prelevando l'informazione da campi diversi di programmi diversi, purché siano omogenei nella tipologia e nella lunghezza. Questi attributi si identificano con le relazioni già esplicitate in analisi (ad esempio il gruppo merceologico per un articolo).

Se abbiamo specificato negli attributi un attributo di tipo relazione, alla conferma e variazione della gestione, viene aggiornata la tabella di memorizzazione dei valori attributo

 Per gli argomenti trattati, questa funzione si rivolge principalmente a figure tecniche che conoscono ambiente di lavoro del progetto.

Calendari

Calendari festività



Tramite questa gestione è possibile definire l'insieme delle festività per consentire una generazione reale del calendario lavorativo dell'azienda di portale. Le festività possono essere inserite relativamente ad un anno particolare o in modalità generica (in questo caso non è abilitato l'input sul campo data ma solo la selezione tramite il calendarietto). In questo ultimo caso le festività saranno valide per tutti gli anni.

Per default nel sistema verranno caricate le festività e i giorni non lavorativi previsti secondo il calendario italiano ma potranno essere previste anche altre festività; per il calendario italiano le date inserite saranno:

01/01 Capodanno

06/01 Epifania

25/04 Anniversario della Liberazione

01/05 Festa del lavoro

02/06 Festa della Repubblica

15/08 Ferragosto

01/11 Ognissanti

08/12 Immacolata Concezione

25/12 Natale

26/12 Santo Stefano

A queste festività andrà aggiunta il LUNEDÌ DELL'ANGELO.

Duplicazione festività



Tramite questa funzione è possibile duplicare il calendario delle festività associandoli a nuovi anni.

Calendario Lavorativo



Per gestire correttamente la pianificazione delle attività aziendali, viene inserito il concetto di Calendario lavorativo, inteso come l'insieme dei giorni di lavoro definiti in base al profilo orario, alle festività, ai periodi non lavorativi e quindi non compatibili con gli adempimenti.

Si possono creare più calendari di lavoro, ognuno dei quali può essere associato all'azienda installata determinando in questo modo eventuali controlli sulle date di inserimento in agenda di attività e appuntamenti; al momento dell'inserimento di una scadenza in un qualsiasi contesto dell'applicativo, viene verificato se la data inserita ricade in un giorno di NON operatività dell'azienda se in base al tipo di voce di agenda e all'azione associata viene proposta la prima data utile alternativa.

In questa release il calendario di lavoro sarà usato da tutti gli utenti interni (dipendenti) che accedono alla procedura; in release successive tale informazione sarà associata al dipendente.

Calendario

Nell'elenco viene messo in evidenza l'insieme dei calendari disponibili con i riferimenti dei giorni lavorartivi. Premendo l'icona si accede alla gestione del calendario; con l'icona si accede alla funzione di generazione calendario di lavoro, che consente rapidamente di creare il calendario in base ai parametri necessari.

Nella gestione è possibile inserire o modifcare i giorni inseriti avendo modo per ciascuno di indicare se trattasi di giorno lavorativo, giorno di chiusura o festività (in questo caso è anche possibile specificare il *Motivo di chiusura*, e il profilo orario di riferimento. Ovviamente è consigliabile inserire i giorni del calendario attraverso la funzione di generazione.

Impostazioni predefinite

Nelle impostazioni di calendario è possibile definire dei valori di default in termini di quale profilo orario utilizzare e quali giorni considerare come lavorativi.

Aziende

In questo elenco è possibile specificare per quali aziende installate è associabile il calendario di lavoro.

Generazione calendario di lavoro



La generazione Calendario di lavoro provvede a creare un calendario composto da tutti i giorni che lo compongono in base al filtro di data impostato, solitamente per anno o più anni e ai seguenti parametri:

- calendario festività
- giorni e profili orari
- chiusure periodiche

La selezione del *calendario festività* consentirà di indicare come periodi non lavorativi i giorni indicati come festività

Il profilo o*rario predefinito* valorizza i giorni e i profili in base alle impostazioni predefinite ma sarà comunque consentito eseguire modifiche.

Nelle *chiusure periodiche* è possibile indicare eventuali chiusure particolari non contemplate nelle festività, quali ad esempio le *ferie estive* o *chiusure per rinnovo locali....*

Alla conferma della maschera sarà generato il calendario di lavoro indicante tutti i giorni dalla data di inizio (esempio 01-01-2010) alla data di fine (esempio 31-12-2010) e per ognuno sarà indicato se lavorativo, se festivo o se chiusura.

Il calendario aziendale dovrà essere aggiornato periodicamente inserendo nuovi valori di inizio e fine, i nuovi giorni si aggiungeranno al calendario in uso.

Profilo fascia oraria



Tramite questa gestione è possibile definire i diversi profili di fascia oraria, ognuno dei quali potrebbe essere abbinato a calendari di lavoro diversi. Ricordiamo che per questa versione è possibile avere un solo calendario di lavoro di riferimento per tutti gli utenti dell'azienda installata, ma a breve questa informazione sarà resa disponibile a livello di singolo dipendente, creando in questo modo profili e quindi calendari diversi in base alle specifiche esigenze. Ad esempio possiamo:

- creare un profilo standard di lavoro che preveda ad esempio due frazioni temporali, esempio Mattina dalle 09:00 alle ore 13:00 e Pomeriggio dalle 14:00 alle 18:00; in questo caso l'orario al di fuori delle frazioni indicate sarà considerato NON lavorativo e quindi non compatibile con eventuali adempimenti inseriti in tale periodo.
- creare un profilo per *part-time* esempio con l'inserimento di un unica frazione temporale, esempio Mattina dalle 09:00 alle ore 13:00 o Pomeriggio dalle 14:00 alle 18:00; anche in questo caso l'orario al di fuori della frazione indicata sarà considerato NON lavorativo e quindi non compatibile con eventuali adempimenti inseriti in tale periodo.
- creare un profilo a totale ore 0 (zero) indicando la sola etichetta descrittiva; questi profili particolari sono utilizzati come riferimento nella generazione di calendari di lavoro come eventuale *"profilo di chiusura"* per associare l'etichetta a tutte le date di chiusura indicate.

Impostazioni messaggi

Introduzione



Per agevolare la comunicazione tra l'azienda è il suo parco clienti/fornitori etc, è stata predisposta una nuova gestione dei modelli di messaggi, in modo tale da poter costruire dei facsimili con l'utilizzo di campi variabili nel formato %nomecampo% che, all'atto dell'invio del messaggio, vengono sostituiti in automatico dalla procedura rendendoli "personalizzati" per ciascun destinatario.

Attualmente la selezione e l'uso di questi modelli è stata predisposta all'interno dell'area eCommerce per il messaggio di conferma ordine, nell'area CMS per il messaggio di avvenuta registrazione sul sito e all'interno dell'area CRM Marketing per l'invio delle comunicazioni commerciali.

Modelli messaggi



Attraverso i modelli messaggi è possibile creare facsimili da utilizzare per l'invio di mail, fax e sms, così come impostare delle tracce da seguire nel corso di telefonate commerciali o di follow up.

Categoria: Indica la categoria del modello messaggio. Ogni modello di messaggio può infatti essere associato ad una categoria che ne aiuta la classificazione.

Tipo modello: Mail, Fax, Sms, Contatto telefonico. Tale tipologia è un elemento fondamentale per determinare il canale di comunicazione nell'area CRM Marketing.

Note: In questo campo è possibile indicare eventuali note relative all'utiilzzo del modello stesso.

La gestione mette a disposizione l'editor standard Tiny Mce per la redazione del modello messaggio (lo stesso utilizzato nei contenuti CMS e nei documenti in formato HTML del DMS). La toolbar è configurabile dalla impostazioni globali del modulo Posta. Viene inoltre messo a disposizione un plug-in per l'inserimento di Immagini e AVI che permette di specificare se immagini o avi inseriti dall'archivio documenti di Infinity, debbano venire integrati nel testo o mantenuti come link.

Check *Url Type Absolute:* Se disattivo, l'immagine/file sarà memorizzata con l'URL relativo ../dms/; in caso contrario viene eseguito un controllo in base ai dati inseriti nelle Impostazioni globali, ovvero:

- Se NON valorizzato URL pubblico e NON valorizzato Url Bridge viene applicato l'URL presente in barra di navigazione;

- Se valorizzato URLl pubblico e NON valorizzato URL Bridge viene applicato l'URL definito come URL Pubblico;

- Se valorizzato URL pubblico e valorizzato URL Bridge, viene applicato l'URL indicato come URL Bridge.

Nell'editor dei modelli messaggi è stato inoltre integrata l'utilizzo di Campi variabili e Campi link che permettono di integrare nel testo del modello campi parametrici, come ad esempio il nome o cognome del destinatario, o link a pagine specifiche. Per l'approfondimento relativo ai modelli messaggi si rimanda alla manualistica del Modulo CRM.

Import da File: attraverso questa gestione è possibile importare un template grafico da applicare al modello.

Anteprima: attraverso questa gestione, particolarmente utile quando viene utilizzato un template grafico, è possibile visualizzare l'anteprima del messaggio.

Traduzione

I modelli messaggi possono venire tradotti in tutte le lingue attivate come lingue di portale, sfruttando il medesimo componente Tiny Mce. Tramite l'hyperlink *traduci messaggio*, l'utente ha inoltre la possibilità di eseguire una traduzione automatica del testo attraverso la libreria GTranslate che sfrutta il dizionario di Google Translate.

Campi variabili



Il modello messaggio può essere compilato con l'aggiunta nel testo di particolari campi definiti in modo "fisso" dalla procedura per consentire all'atto dell'invio del messaggio che questo venga "personalizzato" con i dati effettivi di ciascun destinatario.

Esempio: Egregio %CICOGNOM% %CI__NOME% sarà sostituito da Egregio Rossi Mario ecc., riportando di volta in volta Cognome e Nome del destinatario.

Per l'approfondimento relativo ai campi variabili si rimanda alla manualistica del Modulo CRM.

Questa gestione viene utilizzata anche per la firma dinamica in fase di invio e-mail per account condivisi. Il campo variabile per la firma deve avere il seguente le seguenti caratteristiche:

Codice: Inserire il valore %ACCOUNTUSER%

Descrizione: Inserire una descrizione come ad esempio "Posta-Nome completo utilizzatore account di posta".

Ordine: Mantenere il valore 0

Tipologia: Selezionare il valore "Carattere"

Il campo variabile deve venire dichiarato nella firma dell'account di posta elettronica.

Campi link



La gestione mette a disposizione una tabella per la memorizzazione degli hyperlink da inserire all'interno dei modelli messaggi, facilmente introducibili selezionandone la descrizione nell'apposita combo predisposta nell'editor dei messaggi.

Esempio: Il Campo link Cancellazione: Per cancellarsi cliccare qui consente di inserire all'interno di un messaggio un Hyperlink che rimandi l'utente alla funzionalità di cancellazione del proprio account dal servizio.

Per l'approfondimento relativo ai campi link si rimanda alla manualistica del Modulo CRM.

Pannello di controllo

Utenti e gruppi

Introduzione profilazione



Ogni persona che accede all'area riservata viene censita all'interno di Infinity come utente. Le persone che non accedono all'applicativo, per le quali si desidera comunque gestirne la loro posizione organizzativa, saranno censite come utenti non attivi. Uno degli obiettivi dell'amministratore di sistema è quello di:

- Definire profilazione (in termini di sicurezze) e organizzazione degli utenti che possono accedere alla procedura;
- Definire organizzazione delle persone che, pur non accedendo alla procedura, vengono censite nell'applicativo per ragioni organizzative o di condivisione.

Profilazione

L'applicazione è predisposta per sottoporre l'accesso alle aree funzionali/programmi sotto sicurezza.

L'utente Administrator ha la possibilità di accedere ovunque e di utilizzare qualsiasi funzione, eccezion fatta per quelle predisposte a specifici ruoli.

Un **gruppo di sicurezza** deve avere un profilo di sicurezza (regole di accesso ai programmi) in base alle logiche aziendali in essere. Al gruppo di sicurezza possono essere abbinati gruppi di tipo ruolo che consentono di svolgere particolari azioni all'interno della procedura (vedi paragrafo successivo per dettagli).

Se esistono delle sicurezze applicate, qualsiasi altro utente diverso dall'administrator per poter accedere e usare correttamente l'applicazione, deve essere associato ad un gruppo di sicurezze. Un gruppo di sicurezza deve avere un profilo di sicurezza (regole di accesso ai programmi) in base alle logiche aziendali in essere. Al gruppo di sicurezza possono essere abbinati gruppi di tipo ruolo che consentono di svolgere particolari azioni all'interno della procedura.

Quindi per ogni utente è possibile definire regole di:

- accesso ai programmi (funzionalità): un utente può essere abilitato a vedere tutti, oppure un sottoinsieme di programmi;
- accesso ai dati: un utente può essere abilitato ad avere delle "viste" logiche su determinate informazioni.

La profilazione viene attivata compilando opportune tabelle che mettono in relazione la funzionalità (programma) con l'utente consentendo di definire dei permessi (accede, inserisce, modifica, cancella), oppure la tabella con l'utente.

Per semplificare il lavoro di profilazione è possibile classificare gli utenti in insiemi omogenei, detti gruppi.

Gruppi

Un gruppo è la codifica di un insieme di utenti che verranno ad esso associati. Alcuni gruppi, sui quali definire sicurezza, vengono forniti come precaricati dalla procedura (Ruoli). Altri possono essere creati dall'utente in fase di configurazione del sistema. Il gruppo, così come l'utente, può essere utilizzato, ai fini della profilazione, per definire regole del tipo:

- Il gruppo di utenti *X* ha un insieme di permessi sulla procedura *Y*
- Il gruppo di utenti *Z* ha una restrizione sui dati della tabella *K*

Così facendo è possibile ragionare per classi di utenti, anziché per utente.

Sono previste le seguenti tipologie di gruppo:

Gruppi di tipo Ruolo: usati in modo esplicito dalla procedura per consentire l'uso di certe funzionalità solo all'utente che dispone di quel ruolo specifico (vedi Gruppi di tipo ruolo per il dettaglio).

Gruppi di tipo Sicurezza: vengono creati dall'amministratore di sistema e consentono di raggruppare più ruoli per facilitare l'associazione utente gruppo (un profilo potrebbe essere "Amministratore procedure" oppure "Dipendente Contabile").

I gruppi possono essere strutturati in altri gruppi in modo gerarchico. Un utente classificato (associato) in gruppo padre eredita anche l'associazione implicita ai gruppi figli. La struttura gerarchica consente quindi di specificare gruppi di massimo dettaglio per gestire le eccezioni e, al tempo stesso, di gestire la classificazione dell'utente in macro gruppi.

Gruppi di tipo Organizzativi: il concetto di gruppo può essere esteso anche per classificare le persone per ottenere la mappatura dell'organizzazione aziendale.

Ai fini organizzativi abbiamo a disposizione due ulteriori tipologie di gruppi, gerarchicamente legati:

- *Gruppi descrittivi*: utilizzati per definire la struttura dell'organizzazione aziendale
- *Gruppi organizzativi*: utilizzati per definire all'interno dell'organizzazione un insieme di persone

I gruppi descrittivi e organizzativi possono contenere gruppi descrittivi e/o gruppi organizzativi e/o persone.

L'appartenenza di un utente ad un gruppo descrittivo, significa che l'utente appartiene a quel gruppo ma non definisce nessun "profilo".

L'appartenenza di un utente ad un gruppo organizzativo, garantisce che l'utente assume come proprio profilo, l'insieme dei gruppi di profilo associati a tutti i gruppi organizzativi gerarchicamente inferiori a partire dal proprio.

Gruppi di tipo Condivisione: questi gruppi consentono essenzialmente di definire liste di distribuzione per condividere informazioni (documenti, appuntamenti, notifiche, ecc.).

L'utilizzo di questi gruppi all'interno della procedura, viene facilitato dall'utilizzo di una apposita treeview richiamabile dall'icona  in tutti i punti in cui è richiesto l'inserimento di un gruppo in termini di sicurezza o collaborazione. Proprio l'ambito di utilizzo risulta essere di fondamentale importanza per capire i membri dei gruppi che saranno considerati nella specifica funzionalità.

Ambito Gerarchico o di Sicurezza

Prendendo come riferiemento l'ambito documentale (DMS) e supponendo di voler sottoporre a sicurezza un documento o una cartella, richiamando la treeview dei gruppi selezionando un gruppo *descrittivo* o di *condivisione* vengono visualizzati come membri tutte le persone legate direttamente al gruppo (riconoscibili dalla presenza accanto al nome dell'icona) e quelle legate ai gruppi figli.



Nell'esempio sopra riportato la cartella o il documento, selezionando il gruppo descrittivo *Direzione commerciale,* sarà accessibile da tutte le persone evidenziate anche se solo *Mola Giovanna* è membro diretto del gruppo selezionato, gli altri sono membri dei gruppi sottostanti. Per restringere l'accesso a un numero di persone inferiori occorre selezionare i gruppi sottostanti.

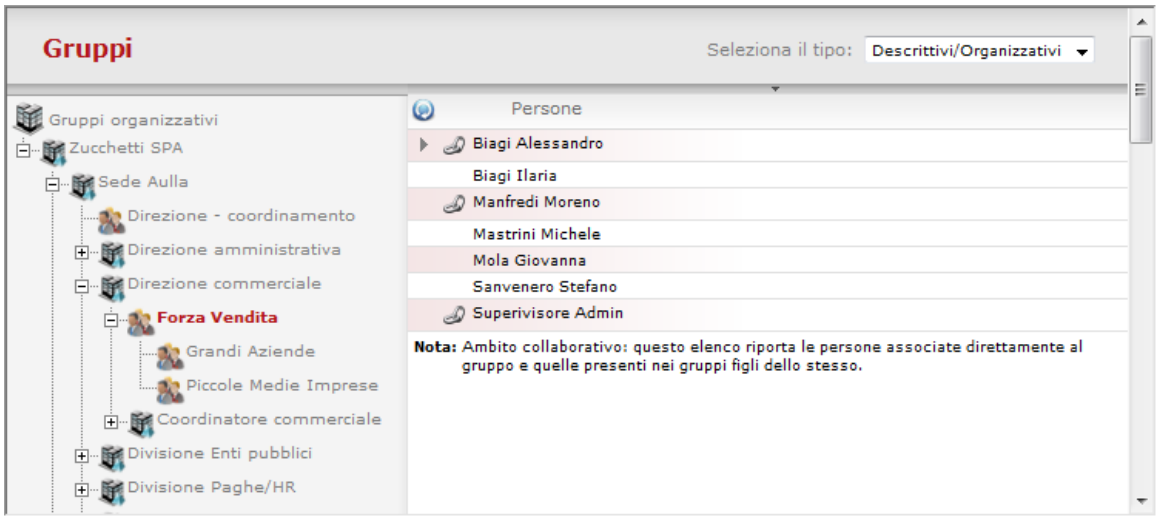
Selezionando un gruppo di tipo *Organizzativo* vengono visualizzate le persone legate direttamente al gruppo (riconoscibili dalla presenza accanto al nome dell'icona) e tutte le persone legate ad altri gruppi Organizzativi (solo organizzativi) che stanno ad un livello più alto nella gerarchia.



Nell'esempio sopra riportato la cartella o il documento, selezionando il gruppo organizzativo *Grandi Aziende* sarà accessibile da tutte le persone evidenziate delle quali *Mola Giovanna e Sanvenero Stefano* come membri diretti e le altre persone come membri dei gruppi organizzativi di livello superiore, nel caso specifico tutte appartengono al gruppo organizzativo *Forza Vendita* in quanto come si può vedere, risalendo la catena gerarchica si incontra un solo gruppo organizzativo.

Ambito Collaborativo

Prendendo come riferiemento l'ambito agenda e supponendo di voler coinvolgere in un appuntamento, un gruppo di persone, richiamando la treeview dei gruppi selezionando un gruppo indipendentemente dalla tipologia (*descrittivo* o *organizzativo o* di *condivisione)* vengono sempre visualizzate le persone legate direttamente al gruppo (riconoscibili dalla presenza accanto al nome dell'icona) e quelle legate ai gruppi figli. Lo stesso discorso è applicabile all'invio di notifiche, email, ecc.



Nell'esempio sopra riportato selezionando il gruppo organizzativo *Forza Vendita* nell'appuntamento saranno coinvolti tutte le persone evidenziate delle quali *Biagi Alessandro, Manfredi Moreno e Supervisor Admin* come membri diretti e le altre persone come membri dei gruppi di livello inferiore, nel caso specifico appartengono a *Grandi Aziende e Piccole Media Imprese.*

Elenco utenti



In questo elenco sono riportate tutte le persone a cui è abbinata una login utente.

Sull'elenco è disponibile l'hyperlink per richiamare la scheda della persona e la scheda dell'azienda di riferimento.

Utenti



Nella gestione utenti sono censiti, sia gli utenti abilitati ad accedere all'applicativo, che gli utenti mappati nei gruppi organizzativi.

Se l'organizzazione aziendale, oppure le scelte implementative, richiedono la definizione dei gruppi organizzativi, dovranno essere censite come utenti (di tipo utente bloccato) anche le persone che non accederanno mai ad Infinity.

L'accesso all'applicazione è sottoposto al ”kit” di misure minime di sicurezza del nuovo ”Codice della Privacy”. In questo modo viene garantita la corretta gestione delle password per l'accesso ai sistemi, alle applicazioni e alle informazioni di ciascun utente o gruppo di utenti. Le misure riguardano ad esempio la complessità della password richiesta; il numero di giorni di validità della password richiesta; la ciclicità della password richiesta; login con controllo captcha (dopo un certo numero di fallimenti); eventuale cambio password obbligatorio alla prima successiva login dell'utente.

Nella gestione è possibile specificare le seguenti informazioni:

Codice: è il codice interno associato all'utente, viene proposto in automatico ed è sempre nascosto all'utilizzatore della procedura.

Login: è la login di accesso all'applicativo e può contenere fino a 50 caratteri. Come per l'ID, anche la login è nascosta agli utenti non amministratori nelle diverse viste.

Nome completo: è una descrizione accessoria non utilizzata all'interno della procedura.

Password: parola d'ordine per l'accesso all'applicativo. Le regole di composizione e di revisione possono essere impostate dalla gestione privacy.

Conferma Password: riportare in modo identico quanto inserito nel campo precedente (campo *Password*).

Complessità password: se si inserisce una password ne viene anche controllata la complessità in base ai parametri inseriti (complessità *minima*) per l'utente o per il gruppo a cui appartiene. Nel caso in cui la password non soddisfi la complessità minima richiesta, questa non sarà considerata valida. Per maggiori dettagli vedere "Algoritmo di calcolo complessità password".

Check *imposta cambio password al prossimo accesso:* se attivo, all'utente selezionato sarà proposto, al successivo ingresso, la maschera di "cambio password Obbligatoria". Tale funzionalità è stata realizzata principalmente per adeguarsi alla legge sulla privacy che prevede, nel caso vengano fornite delle credenziali a terzi, che queste vengano fatte cambiare obbligatoriamente al primo accesso di quell'utente.

Check *Disabilitato:* se attivo, indica che l'utente non è abilitato ad accedere. Il flag può essere utilizzato per disabilitare temporaneamente l'accesso ad un utente, oppure per censire gli utenti che non dovranno mai accedere all'applicativo.

Lingua: è la lingua associata all'utente. Condiziona, se opportunamente parametrizzato il sistema, la visualizzazione in lingua delle maschere e dei dati.

Aziende abilitate: consente di abilitare un utente su tutte le aziende di portale, oppure su un sottoinsieme di queste.

- Tutte le aziende: abilita l'utente ad accedere a tutte le aziende di portale
- Elenco di aziende: abilita un link dal quale è possibile selezionare le aziende alle quali può accedere l'utente.

L'impostazione di questo flag ed eventualmente delle aziende a cui può accedere, è molto importante perché imposta un primo livello di sicurezza applicativa.

Dettagli

Inizio e fine validità: possono essere utilizzate per rendere attivo un utente in un intervallo temporale.

Numero accessi falliti: riporta il numero di tentativi di accesso falliti eseguiti dall'utente (questa informazione ad oggi è legata all'attivazione del *captcha*)

Date ultimo accesso fallito / riuscito /creazione password: sono dati informativi

Giorni validità password: la password resta valida per il numero di giorni definito per il singolo utente oppure in base al valore associato al gruppo di appartenenza.

Ciclicità password: le password vecchie (già usate) non possono essere riutilizzate se non dopo aver usato password diverse per il numero indicato definito per il singolo utente oppure in base al valore associato al gruppo di appartenenza.

Soglia CAPTCHA: L'acronimo deriva dall'inglese "completely automated public Turing test to tell computers and humans apart" (Test di Turing pubblico e completamente automatico per distinguere computer e umani*).* Dopo il numero di tentativi falliti alla login viene richiesto di scrivere quali siano le lettere e/o numeri presenti in una sequenza di lettere e/o numeri che appaiono distorti o offuscati sullo schermo.

Se l'utente appartiene a più gruppi, in termini di dati privacy verranno considerati quelli più restrittivi, anche se eventualmente è stato specificato un valore per l'utente verrà considerato comunque tra gruppo e utente quello più restrittivo.

I criteri minimi di sicurezza sono in ottemperanza della legge del 31/12/1996 n. 675 sulla privacy, il D.P.R. del 28/07/1999 n. 318 e il D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 per la protezione dei dati personali.

Impostazioni

Persona: estende le informazioni anagrafiche dell'utente associandolo ad una persona (anagrafico). Un Utente può essere associato ad una sola persona e viceversa. L'informazione è obbligatoria per gli utenti di tipologia diversa da *servizio*.

Licenza d'uso: definisce il set di programmi utilizzabili dall'utente:

- Servizio: utente generico utilizzato solo per procedure di backoffice (Federazione dati, schedulazione processi, ecc.). Non conteggiato come utente concorrente ai fini della licenza d'uso. **ATTENZIONE: per evitare problemi legati alle sicurezze procedure, è consigliato definire gli utenti di questa tipologia come membri del gruppo 1 Admins o di appositi gruppi di sicurezza che comunque prevedano l'accesso a tutti i programmi/funzionalità. Ricordiamo inoltre che l'utente di servizio deve obbligatoriamente avere specificata una password di login.**

- Base: può accedere alle sole procedure installabili tramite il mandato di concessione di Infinity Framework con limitazioni di sola visualizzazione all'area collaborativa (Agenda, Posta, Documenti) e gestionale; questa tipologia piò essere ad esempio utilizzata per identificare gli utenti esterni quali ad esempio Clienti, Fornitori, ecc. , ai quali l'azienda mette a disposizione solo particolari aree per consultazione dati (esempio la Mydesk) ma non l'accesso alle aree applicative. Si precisa che rimangono utilizzabile anche con una tipologia di licenza BASE le funzionalità per: caricare nuovo ticket, gestione ordine di vendita, gestione rapporto e per definire le impostazioni personali.

- Collaboration: estende il precedente tipo di licenza d'uso consentendo di attivare anche i programmi dell'area collaborativa (Agenda, Posta, Documenti, Pratiche,...) ad esclusione quindi delle funzioni di ad hoc Infinity. Fanno eccezione l'area CRM ed eCommerce :
  - CRM: Se non è presente ad hoc Infinity, possono essere utilizzate tutte le funzionalità dell'area compresa la creazione di eventuali offerte gestionali; se è presente anche ad hoc Infinity, possono essere utilizzate le funzioni legate alle trattative commerciali mentre per l'eventuale accesso alla gestione delle offerte gestionali è richiesta una licenza di tipologia Professional.
  - eCommerce: sono accessibili tutte le funzioni specifiche (es. Negozio e Catalogo); mentre per le funzioni relative all'infrastruttura di base del gestionale se è presente ad hoc Infinity, queste sono accessibili solo ad utenti di tipologia professional.

- Professional: estende i precedenti tipi di licenza d'uso consentendo anche l'utilizzo dei programmi facenti parte del mandato Infinity ad hoc (AHI).

Occorre definire la tipologia licenza d'uso in modo coerente con la licenza acquistata, in quanto viene attivato un controllo sulla tipologia di licenza d'uso per utenti concorrenti.

Check *abilita multi login:* se attivo, la procedura consente di accedere più volte con la stessa login sia dallo stesso PC, che da altre postazioni di lavoro; se disattivo nell'eventualità in cui l'applicazione sia stata terminata in modo non corretto, ovvero eseguendo la procedura di Logout, al successivo avvio dell'applicazione potrebbe essere visualizzato un messaggio di Utente già "loggato", in questo caso occorre attivare con il mouse il check accanto al campo Login per forzare l'ingresso e chiudere la connessione aperta precedente.

 Pur utilizzando la stessa login, ai fine della procedura, la multi login determinata più utenti concorrenti ai fini della licenza d'uso.

Check "Abilita sincronizzazione della rubrica con dispositivi mobile": Se attivo, abilita l'utente a sincronizzare le informazioni presenti nella propria rubrica personale con i dispositivi di tipo mobile. Disponibile solo per utenti collaboration e professional.

 La procedura non supporta la sincronizzazione dei contatti appartenenti alla "Rubrica globale" e "Contatti frequenti".

Di seguito l'elenco delle tipologie di contatti gestite dalla procedura:

– Contatti "personali" creati all'interno di una rubrica "personale";

– Contatti "aziendali" catalogati all'interno di un gruppo di una rubrica "personale".

Le anagrafiche dei contatti "aziendali" possono essere esportati verso i dispositivi mobile e non viceversa.

Check "Abilita sincronizzazione del calendario con dispositivi mobile": Se attivo, abilita l'utente a sincronizzare le informazioni presenti nel proprio calendario personale con i dispositivi di tipo mobile.

Con l'attivazione del flag sarà reso disponibile un ulteriore campo relativo alla data di inizio sincronizzazione degli appuntamenti personali presenti nell'agenda dell'utente di Infinity. Disponibile solo per utenti collaboration e professional.

Check Sincronizza appuntamenti provvisori: se attivo abilita la sincronizzazione degli appuntamenti con stato ”r;provvisorio” nei calendari dei dispositivi mobile tablet, Smartphone, ecc.)

Check Sincronizza appuntamenti con partecipazione per conoscenza: permette di abilitare oppure disabilitare il trasferimento di eventi con tipo di partecipazione "*per conoscenza*" (di default la sincronizzazione è attiva).

 Per maggiori dettagli vedere il capitolo "Integrazione Infinity Push".

Servizi Voip

Attraverso questa sezione è possibile abilitare il singolo utente servizio Infinity Communication. Il numero interno (alias extension) rappresenta il recapito telefonico dell'operatore all'interno della propria organizzazione aziendale. Username e Password vanno indicate solo se il centralino non è in modalità trusted.

Gruppi di appartenenza

In questa pagina è possibile indicare i gruppi a cui appartiene l'utente. Ricordiamo che l'appartenenza di un utente ad un gruppo è importante per definire:

- le politiche di accesso
- i gruppi di condivisione

L'associazione di un utente ad un insieme di gruppi può avvenire in modo diretto, tramite questa gestione, oppure in modo indiretto implementando le funzionalità dei gruppi organizzativi e dei gruppi di condivisione.

Nella gestione possono essere impostate, per ogni riga, le seguenti informazioni:

Codice e Nome Gruppo: indica il gruppo a cui appartiene l'utente.

Inizio e fine validità: indica la validità del legame.

Aziende: consente di specificare l'elenco di aziende (che deve essere un sottoinsieme di quello specificato nella prima pagina) per cui è valido il legame tra utente e gruppo.

Impostazioni agenda

In questa pagina vengono specificati i parametri per l'utilizzo della funzionalità di agenda.

La voce compare solo se attivata la funzionalità.

Impostazioni CRM

In questa pagina vengono specificati i parametri (vedi apposito sezione dell'help) per l'utilizzo della funzionalità di CRM.

La voce compare solo se attivato il modulo funzionalità.

Impostazioni documenti

In questa vengono specificati i parametri per l'utilizzo delle funzionalità del DMS.

La voce compare solo se attivata la funzionalità.

Impostazioni posta

In questa pagina vengono specificati i parametri (vedi apposito sezione dell'help) per l'utilizzo della funzionalità di posta.

La voce compare solo se attivato il modulo funzionalità.

Generale Layout

In questi due tab sono presenti gli stessi campi di quelli delle Impostazioni globali della posta, di conseguenza è possibile prendere visione del relativo help da tale finestra.

Gruppi



Un gruppo può essere utilizzato per:

- classificare utenti censiti nella procedura per facilitare le operazioni di profilazione;
- definire l'organizzazione aziendale;
- creare liste di distribuzione e condivisione di informazioni.

I gruppi possono essere legati gerarchicamente e possono contenere un insieme di utenti per associazione diretta, oppure per ereditarietà.

Nella gestione è possibile specificare le seguenti informazioni:

Codice: è il codice interno associato al gruppo. Tale campo viene proposto in automatico.

Descrizione: è il nome che viene utilizzato per riferirsi al gruppo. In caso di definizione gerarchica può essere utile utilizzare la descrizione per definire la gerarchia in modo da avere sempre presente la vera natura del gruppo. Supponendo di avere un'azienda con due sedi e di voler classificare gli utenti dell'ufficio acquisti delle due sedi, possiamo pensare di definire i seguenti gruppi: gruppo Sede A, Gruppo Sede B, gruppo Ufficio acquisti Sede A, gruppo Ufficio acquisti Sede B. Se definissimo due gruppi per l'ufficio acquisti con descrizione Ufficio acquisti, non avremo più la possibilità di distinguerli se non nel contesto della gerarchia.

Tipo: la tipologia identifica il contesto di utilizzo del gruppo e le regole di appartenenza gerarchica dell'utente e di associazione. Le tipologie possono essere:

- Ruolo: i gruppi di questa tipologia vengono dati come precaricati. Ammettono associazione diretta con l'utente nella vista dei gruppi di sicurezza e sono utilizzati per definire le politiche di accesso ai dati e ai programmi. Per maggiori dettagli vedi Gruppi di tipo ruolo
- Profilo: raggruppano più ruoli e ammettono associazione diretta con l'utente nella vista dei gruppi di sicurezza.
- Descrittivi: ammettono associazione diretta con l'utente. Servono per definire la struttura organizzativa dell'azienda e possono essere fra loro raggruppati, oppure raggruppare gruppi organizzativi. Non prevedono l'ereditarietà dei gruppi in modo gerarchico, questo significa che chi appartiene al gruppo padre di tipo descrittivo non eredita l'appartenenza ai gruppi figli.
- Organizzativi: ammettono associazione diretta con l'utente nella vista dei gruppi organizzativi. Possono essere raggruppati fra loro o raggruppare gruppi descrittivi, profili o ruoli. Prevedono l'ereditarietà dei gruppi in modo gerarchico.
- Di condivisione: ammettono associazione diretta con l'utente nella vista dei gruppi di condivisione. Possono raggruppare gruppi di tipo Descrittivo, oppure organizzativo.

In relazione alla gestione che lancia la gestione, la combo proporrà i soli valori compatibili.

Inizio e fine validità: consentono di specificare una validità temporale per un gruppo.

Azienda: disponibile solo per gruppi di sicurezza e di condivisione. *C*onsente di specificare se il gruppo è condiviso fra le varie aziende di portale, oppure privato di una azienda.

Informazioni aggiuntive

Questa pagina è disponibile solo per gruppi organizzativi, consente di specificare la persona responsabile del gruppo e la sede aziendale alla quale appartiene il gruppo. (sede dell'azienda installata selezionata).

Criteri di sicurezza

Complessità password: definisce il livello di complessità minima per gli utenti che appartengono a questo gruppo in base ad algoritmi predisposti.

Giorni validità password: definisce il numero di giorni di validità della password definito per gli utenti che appartengono a questo gruppo.

Ciclicità password: definisce il numero di nuove password da inserire al cambio password prima di poter riutilizzare quelle vecchie, definito per gli utenti che appartengono a questo gruppo.

Soglia CAPTCHA: definisce il numero di tentativi consentiti prima di far apparire in fase di login la sequenza di numeri e lettere distorti oppure offuscati sullo schermo, definito per gli utenti che appartengono a questo gruppo.

Per configurare i caratteri da proporre è presente un file di configurazione *com.zucchetti.sitepainter.ImageCaptchaEngine.config* in WEB-INF\classes\initscripts per:

- limitare il set di caratteri (es. a 123456789ABCDEFGHLMNPQRSTVZ)
- impostare numero di caratteri (es. 4)
- definito cartella per background image (%WEBROOTPATH%images/captcha)

Se l'utente appartiene a più gruppi, in termini di dati privacy verranno considerati quelli più restrittivi.

Consentendo di definire una struttura gerarchica dei gruppi, in fase di configurazione occorre ragionare attentamente sul concetto di associazione dell'utente al gruppo per ereditarietà. L'associazione diretta, infatti, può implicare anche l'ereditarietà di appartenenza di utente a più gruppi: questo, se non previsto, può portare problemi in fase di profilazione e condivisione.

Un utente **associato ad un gruppo organizzativo è associato anche a tutti i gruppi organizzativi definiti come figli nella gerarchia;** ad un gruppo di condivisione, di contro, appartengono tutti gli utenti legati ai gruppi figli del gruppo di condivisione stesso. Per maggiori dettagli consulta la pagina introduzione profilazione.

Creazione login



La funzionalità "Creazione login" è utilizzabile per automatizzare il procedimento di creazione massiva di login utente per aziende / persone già presenti come contatti dell'azienda di portale.

Vengono seguiti i seguenti criteri:

Creazione login

Persone
Le Persone selezionabili sono quelle che non hanno nessuna azienda associata (campo "Azienda di lavoro" nell'anagrafica contatto) né login già presente, e che hanno un indirizzo email in anagrafica

Aziende
Aziende con persone associate: le Aziende selezionabili sono quelle che non hanno login già presente e che hanno almeno un indirizzo email (se presente, l'indirizzo email delle persone associate è prioritario rispetto a quello dell'Azienda).
Aziende che non hanno persone associate né codice di autorizzazione valorizzato (nell'apposito campo del tab "Privacy"): in questo caso, come descriveremo in seguito, la creazione dell'utente può avvenire secondo due modalità: invio di un codice di autorizzazione o creazione di un'anagrafica persona.

Di seguito descriviamo brevemente i campi della gestione:

Crea login da: In questa combo è necessario indicare la tipologia di contatti, persone o aziende, che saranno sottoposti al procedimento di creazione utente.

Automatica: Se attivo, tale check abilita l'esecuzione schedulata della routine "*gsfr_bmake_login_auto*" che permette appunto di eseguire in automatico la creazione delle login. Il processo schedulato andrà ad eseguire tutte le creazioni login con check "Automatica" attivo, creando login utente per tutte le aziende/persone selezionabili.

Per il corretto funzionamento, il processo gsfr_bmake_login_auto deve essere abilitato per l'azienda.

Salva mail di notifica su account: Se attivo, le email inviate agli utenti verranno salvate sull'account utilizzato per l'invio.

Dati per creazione utente

Modello utente: È possibile indicare un utente da utilizzare come modello per i nuovi utenti creati automaticamente dalla procedura che avranno perciò le stesse impostazioni, gruppi di appartenenza ecc.

Nome utente: Valorizzabile con Email, Nome e Cognome, Codice fiscale o Cognome, indica il campo dell'anagrafica del contatto che verrà usato per creare la login.

É possibile definire il login name dell'utente anche con una espressione parametrizzabile con tutti i campi della tabella ba_contact.

Esempio: [RTRIM(ba_contact.COSURNAME)] [CONCAT] [RTRIM(ba_contact.CONAME)]

Nel caso in cui il login name creato sia già presente, la procedura aggiunge automaticamente un codice numerico progressivo.

Password / Valore password: È possibile impostare che la password creata per ciascun utente sia "Casuale" (sequenza random di caratteri) o costituita da un "Valore predefinito" (in questo caso il valore è fisso per ciascun utente e deve essere indicato nel campo "Valore password").

Lunghezza password: Lunghezza impostata per la validità delle password create.

Mail notifica creazione: Modello messaggio per l'invio della notifica di creazione utente.

Per la funzionalità di creazione login sono disponibili alcuni campi variabili che possono essere inseriti nel modello messaggio. In particolare, per comunicare a ciascun utente creato i dati a lui assegnati per la login, nel messaggio DEVONO essere inseriti i campi "Creazione login - Nome utente" e "Creazione login - Password utente".

Azioni in caso di mancanza contatto

Questo tab è editabile solo per la creazione di login per Aziende, e contiene dati che determinano il comportamento della procedura in caso di Aziende cui non risulta associata nessuna persona.

Le opzioni selezionabili per questa casistica sono due:

- *Invia codice di attivazione*: All'azienda viene inviato un Codice di autorizzazione con il quale autenticare la propria login. Selezionando questa opzione viene abilitato il campo "Mail codice di attivazione" per la selezione di un modello messaggio email.

Per la funzionalità di creazione login sono disponibili alcuni campi variabili che possono essere inseriti nel modello messaggio. In particolare, per comunicare a ciascuna azienda il codice di autorizzazione assegnato, nel messaggio DEVE essere inserito il campo "Creazione login - Codice attivazione".

- *Crea anagrafica persona*: Viene creata un'anagrafica persona relativa all'Azienda, valorizzandone i dati principali con i campi del contatto indicati nella sezione sottostante.

Filtri

In questo tab è possibile impostare dei valori sui quali filtrare i contatti, ad esempio in base a Tipo soggetto, Forma giuridica, Ragione sociale, Zona statistica, Mercato, Località ecc.

Filtri per associazione persona

Sono presenti ulteriori campi per filtrare su Titolo, Qualifica e Sede delle persone.

Questo può risultare utile ad esempio quando, pur avendo filtrato le Aziende secondo i valori della sezione "Filtri", si desidera restringere ulteriormente il numero di utenti creati limitandoli, ad esempio, alle persone associate in possesso di una particolare qualifica ed escludendone perciò altre, seppur relazionate alle Aziende.

Una volta configurata la gestione "Creazione login", procedendo all'elaborazione la procedura restituisce i contatti compatibili con i filtri inseriti, i quali possono essere selezionati parzialmente o tutti per la creazione dell'utente e l'invio della relativa notifica.

Gruppi organizzativi



La gestione dei gruppi organizzativi consente di mappare l'organizzazione aziendale in termini di:

- gruppi descrittivi, ossia macro unità organizzative legate all'azienda di portale, oppure gruppi descrittivi trasversali;
- gruppi organizzativi, ossia unità organizzative contenenti utenti (utenti del sistema o utenti organizzativi) legati all'azienda;
- profili o ruoli associati ai gruppi organizzativi.

La gestione può essere utilizzata per visualizzare e parametrizzare due aspetti:

- Quello organizzativo
- Quello di profilazione, associando i profili alle diverse unità organizzative.

Oltre ai gruppi descrittivi legati all'azienda, è possibile censire dei gruppi descrittivi validi per tutte le aziende per mappare quelle macro unità organizzative di gruppo (ad esempio il comitato direttivo di un gruppo di più aziende).

Nella configurazione dei gruppi organizzativi occorre tenere presente i seguenti concetti:

- Responsabile
- Ereditarietà dei permessi

In base a all'elaborazione di tali concetti, l'organizzazione può essere composta gerarchicamente in modo differente.

Se si vuole che gli utenti appartenenti ad un gruppo abbiano un proprio profilo ed ereditino quello dei gruppi "figli", occorre utilizzare un gruppo organizzativo. Se, viceversa, non si vuole associare un profilo ad un gruppo, occorre utilizzare un gruppo descrittivo.

Se una persona deve assumere il ruolo di responsabile è necessario inserire l'informazione nei gruppi, nella pagina relativa ai dati aggiuntivi. In questa pagina può essere specificata anche la sede di riferimento.

Supponiamo di dovere mappare una struttura organizzativa composta da Direzione, Amministrazione, Direzione vendite, Ufficio commerciali; in termini di responsabilità la struttura può essere così mappata:

Direzione

|

Amministrazione

|

Direzione Vendite

|

Ufficio commerciali

dove in ogni gruppo posso inserire i relativi responsabili.

La scelta sulla tipologia gruppo, descrittivo o organizzativo, dipende da due aspetti:

- gestione dei profili: se vogliamo dare dei profili occorre scegliere un gruppo organizzativo
- gestione dell'ereditarietà: se definiamo Direzione come gruppo "Organizzativo", tutti gli utenti che appartengono a direzione appartengono anche ai gruppi figli e di conseguenza ereditano i profili.

Se volessimo dare profilazione, ma non dare l'ereditarietà, potremmo mappare la struttura come segue:

Direzione (D)

|

Utenti direzione (O)

|

Amministrazione (O)

|

Direzione Vendite (D)

|

Utenti direzione vendite (O)

|

Ufficio commerciali

In questo caso i profili vengono associati ai gruppi di tipo (O); ai gruppi descrittivi possono anche non essere associati utenti (a scelta), mentre ai gruppi O associamo gli utenti con i relativi profili.

La gestione mette a disposizione i seguenti tasti funzione, attivabili dalla toolbar collassabile posizionata sopra l'albero di definizione:

- Nuovo: consente di creare un nuovo gruppo "figlio" del gruppo selezionato
- Elimina: consente di eliminare l'associazione "padre figlio" del gruppo selezionato e, se il gruppo non ha altre associazioni (ad utenti o gruppi), consente di eliminare anche il gruppo.
- Modifica: consente di andare in modifica del gruppo selezionato.
- Sposta: consente di spostare un gruppo (e relative associazioni) in un'altra posizione della struttura

Sulla destra dell'albero sono a disposizione le seguenti informazioni:

- Lista degli utenti associati al gruppo
- Lista dei ruoli associati al gruppo (se gruppo organizzativo)

Gli utenti presenti all'interno di un gruppo organizzativo, ereditano i permessi definiti nei ruoli associati al gruppo stesso e quelli dei ruoli associati ai gruppi che sono presente nel suo ramo.

In entrambi i superzoom, il tasto di aggiunta consente di creare una associazione, mentre il tasto di elimina consente di eliminare una associazione.

 La creazione di utenti e gruppi di profilazione o ruolo è demandata all'amministratore nella vista dei gruppi di sicurezza.

Legenda:

 quando l'utente relativo è abilitato nelle proprie impostazioni personali (quindi abilitato all'accesso all'applicazione) ed è valida la sua validità temporale

 quando l'utente relativo non è abilitato nelle proprie impostazioni personali (quindi disabilitato all'accesso all'applicazione, temporaneamente o definitivamente), oppure non è valida la sua validità, o entrambi

Gruppi di tipo ruolo



I gruppi di tipologia ruolo consentono di gestire l'acceso degli utenti alle funzionalità applicative. Ogni risorsa (programma) è associata ad un ruolo applicativo e questo implica che ogni risorsa è implicitamente disponibile solo agli utenti ai quali è stato attributo quel determinato ruolo.

Ad ogni utente, devono essere associati dei ruoli per potere accedere a determinate funzionalità; fa eccezione l'amministratore per il quale, all'ingresso, i ruoli vengono attribuiti automaticamente. Tecnicamente, ogni risorsa, prima di essere eseguita, controlla se lei stessa è sottoposta a sicurezza, se lo è il modulo di appartenenza (il prefisso, ad esempio gscg), oppure se l'utente ha i ruoli necessari, dove i ruoli sono descritti all'interno della risorsa stessa. Le sicurezze basate sui ruoli, si sommano a quelle eventualmente specificate a livello di singolo programma (sicurezze procedure): ad esempio un utente può non avere un ruolo, ma essere abilitato comunque ad accedere ad una gestione, oppure può avere un ruolo, ma gli si può impedire di accedere ad una gestione abilitata per il ruolo stesso.

I ruoli sono predefiniti; l'utente può creare gruppi di sicurezza che raggruppano più ruoli. Ogni modulo tecnico, e quindi commerciale, ha ruoli strutturati, per la maggior parte, in modo gerarchico; ciò significa che l'associazione ad un ruolo gerarchicamente più alto permette l'utilizzo di funzionalità associate a ruoli di livello più basso. I ruoli definiti sono:

<nome modulo>_admin

<nome modulo>_chief

<nome modulo>_employee

<nome modulo>_base

<nome modulo>_readonly

Ad esempio, per il modulo cespiti, esistono quattro ruoli: ahcesp_admin, ahcesp_chief, e così via.

I ruoli sono stati attribuiti alle funzionalità seguendo questa regola:

_admin è stato associato a tutte le funzionalità del modulo: l'utente con questo ruolo non ha limiti di accesso ma non dispone dei ruoli specifici come ad esempio *framework_developer*;

_chief è stato associato, dove presenti, alle sole funzionalità tipicamente abilitate ad un capoufficio (liquidazione IVA, bilanci, rivalutazioni e svalutazioni...): l'utente con questo ruolo ha accesso a tutte le funzionalità ad eccezione di quelle definite per il solo *_admin*;

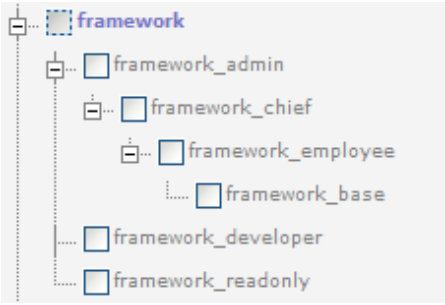
_employee è stato associato alle funzionalità che possiamo definire di "lavoro quotidiano", quindi a tutte le funzionalità diverse da impostazioni del modulo, archivi di base e quelle abilitate al ruolo *_chief*: l'utente con questo ruolo ha accesso solo a queste funzionalità ed eventualmente a quelle definite per il ruolo *_base* se presente nella gerarchia;

_base è stato associato a tutte quelle funzionalità del modulo che tutti gli utenti devono avere indipendentemente dalla loro tipologia

_readonly è un ruolo particolare; dà accesso a tutte le funzionalità (equivalente al ruolo *_admin)* ma in sola lettura: fanno eccezione le sole funzionalità di aggiornamento, come ad esempio la contabilizzazione, per le quali non ha senso vedere e basta.

In breve: se si vuole che un utente abbia accesso a tutto il modulo gli deve essere attribuito il ruolo _admin; se si vuole, invece, dare ruoli diversi a diverse figure professionali, allora occorre tenere presente che i ruoli si sommano. Per cui ad un capo ufficio dovrà essere attribuito il ruolo di _chief più eventuali ruoli particolari; all'impiegato il ruolo _employee più eventuali ruoli particolari; ad ogni utente almeno il ruolo _base. Se si vuole che un utente acceda solo in visualizzazione gli deve essere attribuito il ruolo _readonly.

Nell'immagine seguente possiamo notare la composizione dei ruoli dell'area Framework: notiamo la gerarchia dei ruoli _admin; _chief; _employee; _base; mentre il ruolo _readonly è equiparato all'_admin (stesso livello) ma in sola lettura; infine è presente un ruolo particolare _developer che consente di eseguire operazioni specifiche all'utente/gruppo che ne dispone.



A quanto detto in precedenza fanno eccezione **l'infrastruttura gestionale di base** e **l'area di contabilità** per le quali sono stati creati più ruoli specifici; vediamo in dettaglio:

Infrastruttura gestionale di base (ahbase)

Per l'infrastruttura gestionale di base che contempla i programmi relativi alla gestione documenti di vendita, listini, articoli, magazzini viene usato il prefisso del modulo ahbase con l'aggiunta della funzionalità seguito poi eventualmente dalle 4 tipologie standard (admin, chief, employee e readonly); in particolare:

Parametri Documenti

Per effettuare le impostazioni di base dell'archivio; abbinati solo ad admin e readonly (esempio ahbase_pardoc_contr_admin o ahbase_pardoc_sped_readonly)

ahbase_pardoc_contr: per gestire i parametri documenti per contabilità e magazzino (serve anche in ambito eCommerce)

ahbase_pardoc_spese: per gestire i parametri documenti per gestione spese (serve anche in ambito eCommerce)

ahbase_pardoc_sped: per gestire i parametri documenti per gestione spedizioni (serve anche in ambito eCommerce)

ahbase_pardoc_corr: per gestire i parametri documenti corrispettivi

ahbase_pardoc_venav: per gestire i parametri documenti per vendite funzioni avanzate

Primanota

Archivi di base legati alla gestione primanota; contiene le parametrizzazioni relative ai modelli, piano dei conti, iva. Abbinati solo ad admin e readonly

ahbase_primanota_pdc

ahbase_primanota_iva

Incassi e Pagamenti

Gestione incassi e pagamenti. Abbinati solo ad admin e readonly; il ruolo serve anche in ambito eCommerce.

ahbase_finanza

Articoli

Gestione articoli, unità di misura; abbinati solo ad admin e readonly; il ruolo serve anche in ambito eCommerce.

ahbase_articoli

Logistica e magazzino

ahbase_logi: per gestire le impostazioni della logistica, causali documento e magazzino, nonché la gestione dei magazzini; il ruolo serve anche in ambito eCommerce.

ahbase_conai: per configurare la gestione dei contributi accessori.

Vendite

Contiene i documenti, le casuali ed i listini di vendita; il ruolo serve anche in ambito eCommerce. Il ruolo chief è utilizzato per i listini

ahbase_vend

Acquisti

Contiene i documenti, le casuali ed i listini di acquisto; il ruolo chief è utilizzato per i listini

ahbase_acqu

Bilanci

Definizione impostazioni per bilancio (BU, UO, ...) e riclassificazioni; abbinati solo ad admin e readonly

ahbase_bilanci

Fiscale

Contiene impostazioni per IVA, F24, dichiarazioni in genere; abbinati solo ad admin e readonly

ahbase_fiscale

Rapporti

Gestione rapporti e schede. Contiene un macro ruolo rapporti e poi tanti ruoli così divisi:

ahbase_rapporti_clienti (serve in ambito eCommerce)

ahbase_rapporti_fornitori

ahbase_rapporti_agenti (serve in ambito eCommerce)

ahbase_rapporti_altri

Attenzione: per il solo ahbase_rapporti_agenti è previsto il ruolo chief per la gestione del capoarea; per gli altri sono abbinati ad admin, employee e readonly

Registrazioni da assestamento

Gestione dati di base per registrazioni di assestamento ... abbinato solo ad admin

ahbase_regass

Analitica

Gestione dati di base per analitica: Piano dei conti, centri di costo ect... abbinati solo ad admin e readonly

ahbase_analitica

Contabilità

ahcoge_primanota: per gestire tutti i programmi legati alla primanota

ahcocoge_primanotaexc: per gestire tutti i programmi legati alla primanota extracontabile

ahcoge_incpag: per gestire tutti i programmi legati ad incassi e pagamenti

adhocl_anticipi: per gestire le sicurezze sulla gestione anticipi

ahcoge_bilancio: per gestire tutti i programmi legati all'elaborazione del bilancio (scritture di assestamento e stampe)

ahcoge_iva: per gestire tutti i programmi legati al mondo iva

ahcoge_f24: per gestire tutti i programmi legati alle dichiarazioni iva

ahcoge_incpag_soll: per gestire tutti i programmi legati al mondo del credito

ahcoge_intrastat: per gestire tutti i programmi legati alle dichiarazioni Intrastat

ahcoge_contacq: per la contabilizzazione dei documenti di acquisto, abbinato al solo ruolo di admin

ahcoge_contven: per la contabilizzazione dei documenti di vendita, abbinato al solo ruolo di admin

ahcoge_credito: per la Gestione del Credito.

ahcoge_cash:per la gestione del Cash Flow.

ahdocl_provvigioni: per gestire i programmi legati alle provvigioni degli agenti

Ruoli particolari

Sono presenti poi alcuni particolari ruoli che condizionano l'applicativo consentendo l'accesso a determinate funzionalità o l'editazione di particolari campi:

Area Framework

- admins (per accesso completo)
- framework_developer (per consentire all'utente di poter accedere alla modifica diretta dei componenti di visualizzazione dei dati, ovvero degli oggetti di Portalstudio. Per le problematiche che si dovranno affrontare, è consigliato attribuire questo ruolo solo a personale con competente di programmazione).
- framework_base* (per consentire accesso alle funzionalità base che tutti gli utente devono avere come ad esempio apertura file, notifiche, servizi google map...)
- collab_admin (per consentire la creazione di calendari pubblici all'interno dell'area Agenda)

- collab_gadget (per consentire la sola visualizzazione di eventuali appuntamenti o attività nei gadget in mydesk a partecipanti che normalmente non hanno accesso all'area collaborativa)
- mail_admin (per consentire la gestione di account condivisi)

Area DMS

- dms_gadget (per consentire la visualizzazione ed eventuale apertura dei documenti presenti nei gadget documentali di base della mydesk anche ad utenti che normalmente non hanno accesso all'area documentale)
- dmsa_gadget (per consentire la visualizzazione ed eventuale apertura dei documenti presenti nei gadget documentali avanzati della mydesk anche ad utenti che normalmente non hanno accesso all'area documentale)
- dmssos_admin: consente di accedere all'area MySos, prendere visione dello stato dei documenti e dei lotti soggetti a conservazione e di operare sugli stessi.
- dmssos_readonly: consente di accedere all'area MySos e prendere visione dello stato dei documenti e dei lotti soggetti a conservazione.

Area Portale

- cms_site_user (per consentire ad un utente registrato l'accesso all'area myprofile del sito pubblico)
- cms_author (per consentire la redazione di un contenuto)
- cms_editor (per consentire la pianificazione di validità di un contenuto)
- cms_publisher (per consentire la pubblicazione di un contenuto)

Area eCommerce

- ecommerce_edit_price (per consentire all'operatore, anche agente, di poter editare i prezzi in fase di ordine web)
- ecommerce_edit_discount (per consentire all'operatore, anche agente, di poter editare gli sconti in fase di ordine web)
- ecommerce_site_customer (per consentire ad un utente registrato di tipologia cliente l'accesso all'area myprofile del sito pubblico)
- ecommerce_site_agent (per consentire ad un utente registrato di tipologia agente l'accesso all'area myprofile del sito pubblico)

Area CRM

- crm_assign (per consentire di assegnare le opportunità commerciali)
- crm_operation (per consentire di modificare le operazioni di log eseguite nell'area CRM)
- crmpov_admin (per consentire all'utente di modificare ticket/discussioni di altri operatori o bloccare un richiedente al servizio di assistenza)

Area Infrastruttura Gestionale

- ahbase_base* (per gestire tutte le risorse alle quali non è stata attribuita sicurezza autonoma.

*** Ruoli che dovrebbero essere abbinati a TUTTI gli utenti di qualsiasi TIPOLOGIA.**

Tecnicamente, amministrando il database viene popolata la tabella della gerarchia dei gruppi (cpgroups e cpgrpgrp) di tipo ruolo con le informazioni impostate in analisi sovrascrivendo eventuali informazioni preesistenti relativamente alle gerarchie di ruoli. In fase di esecuzione i ruoli associati all'entità vengono usati per cercare i record nelle tabelle delle sicurezza (cpprgsec) delle procedure. I record di sicurezza quindi conterranno il nome del ruolo assieme all'utente/gruppi cui il particolare record deve essere applicato. La sicurezza sui ruoli è equivalente a quella eventualmente predisposta sul modulo (prefisso del nome della gestione fino al primo carattere underscore). L'appartenenza di una gestione ad un ruolo implica l'appartenenza a tutti i ruoli della gerarchia che si sviluppa da quel ruolo fino alla radice.

 Per sapere la ”risorsa” (programma) a quali ruoli è stata sottoposta in fase di analisi, è possibile attribuire all’utente admins il ruolo Framework_developer, in questo modo è possibile abilitare per l’utente la modalità developer richiamando dall’hyperlink Welcome il profilo utente; ciò consente di accedere alle sicurezze definite sui portlet/pagelet  e sulle gestioni in modalità VIEW  per poter eventualmente applicare sicurezze specifiche.

Gruppi di sicurezza



Mediante i gruppi di sicurezza è possibile impostare i diversi profili da utilizzare per garantire sicurezza sui dati e sulle procedure.

La funzione è composta da una tree view sulla sinistra con l'elenco dei gruppi di sicurezza creati dall'utente; per ogni nodo, sulla destra, è possibile indicare l'elenco degli utenti direttamente associati al gruppo, oppure la composizione del gruppo in termini di: gruppi di profilazione, oppure gruppi di tipo Ruolo.

La vista è accessibile al solo utente amministratore.

I gruppi di sicurezza (profilazione) possono essere creati aziendali, oppure validi per tutte le aziende.

La gestione mette a disposizione i seguenti tasti funzione, attivabili dalla toolbar collassabile posizionata sopra l'albero di definizione:

- Nuovo: consente di creare un nuovo gruppo "figlio" del gruppo selezionato
- Elimina: consente di eliminare l'associazione "padre figlio" del gruppo selezionato e, se il gruppo non ha altre associazioni (ad utenti o gruppi), consente di eliminare anche il gruppo.
- Modifica: consente di andare in modifica del gruppo selezionato.

Nella vista dei gruppi di sicurezza è presente il gruppo Admins; tale gruppo è identificato sulla treeview da un'icona differente dai normali gruppi di sicurezza.

Non è possibile modificare o eliminare il gruppo admins, questo viene notificato all'utente nella label presente nella parte destra della vista:

Admins - questo è un gruppo predefinito non modificabile e cancellabile

Dati gruppo

Per ogni nodo selezionato, sulla destra, sono disponibili due elenchi:

- Utenti del gruppo
- Ruoli del gruppo

Tramite la voce utenti del gruppo è possibile associare direttamente utenti al gruppo, derogando, se impostate, alle regole di profilazione dei gruppi organizzativi.

Tramite la voce composizione gruppo è invece possibile:

- Creare gruppi di gruppi
- Associare ai gruppi i ruoli di sicurezza.

Sono disponibili in alto due hyperlink:

profili di sicurezza (funzionalità obsoleta sostituita dalle sicurezze basati sui ruoli): che consente di attribuire al gruppo selezionato, i permessi di accesso su una serie di programmi selezionabili facendo riferimento alle funzionalità applicative. Una volta attivato il link, vengono proposti i programmi associati a quel gruppo in termini di sicurezza. E' possibile aggiungerne di nuovi selezionando la funzionalità applicativa ed impostando i permessi di default che possono essere poi modificati a livello di riga del dettaglio.

Filtri sui dati: che consente di impostare per il gruppo di sicurezza selezionato, gli eventuali filtri di accesso ai dati per definire accessi "parziali" ai dati come ad esempio rendere visibili l'elenco dei soli clienti seguiti da un agente.

Legenda:

quando l'utente relativo è abilitato nelle proprie impostazioni personali (quindi abilitato all'accesso all'applicazione) ed è valida la sua validità temporale

quando l'utente relativo non è abilitato nelle proprie impostazioni personali (quindi disabilitato all'accesso all'applicazione, temporaneamente o definitivamente), oppure non è valida la sua validità, o entrambi

Utenti del gruppo



La maschera consente di prendere visione degli utenti presenti all'interno del gruppo selezionato e delle rispettive date di validità relative all'associazione con tale gruppo e consente, inoltre, di eseguire aggiunte di nuovi utenti o eliminazione di quelli presenti. In entrambi i casi si tratta di gestire l'associazione di appartenenza di quell'utente a quel gruppo e non di gestire i dati del singolo utente.

La validità viene espressa con l'identificativo di un pallino rosso (non valido) o verde (valido). Un utente si considera NON VALIDO in una qualsiasi delle seguenti ipotesi:

- Utente disabilitato a livello di gestione (Check *Disabilitato* attivo, significa che l'utente non può neppure accedere all'applicazione)
- Data validità impostata sempre a livello di gestione scaduta
- Data validità associazione utente a gruppo scaduta

Gruppi del gruppo



La maschera consente di prendere visione dei gruppi presenti all'interno del gruppo selezionato, le date di validità e consente di eseguire aggiunte di nuovi gruppi o eliminazione di quelli presenti. In entrambi i casi si tratta di gestire l'associazione e non il gruppo.

I gruppi *descrittivi* consentono di associare gruppi descrittivi e organizzativi

I gruppi *organizzativi* consentono di associare gruppi organizzativi, descrittivi e di sicurezze (ruoli e gruppi di ruoli)

I gruppi di *sicurezze* consentono di associare gruppi di sicurezze (ruoli e gruppi di ruoli)

I gruppi di *condivisione* consentono di associare gruppi organizzativi, descrittivi e di condivisione.

In alto è disponibile un hyperlink per consentire l'aggiunta di ruoli in modalità guidata

Aggiungi ruoli



Questa gestione ha lo scopo di agevolare il caricamento dei ruoli che definiscono le sicurezze di accesso a tutti i programmi dell'applicazione Infinity.

In alto è disponibile una combo per selezionare la tipologia dei ruoli e consentire l'immediato caricamento del ruolo specifico appartenente all'area selezionata nella treeview. Il valore che può assumere è il seguente:

Admin: consente di visualizzare e selezionare solo i ruoli di tipologia *nomearea_admin*

Base: consente di visualizzare e selezionare solo i ruoli di tipologia *nomearea_base* (ad oggi solo Framework e Ahbase)

Chief: consente di visualizzare e selezionare solo i ruoli di tipologia *nomearea_chief*

Employee: consente di visualizzare e selezionare solo i ruoli di tipologia *nomearea_employee*

Readonly: consente di visualizzare e selezionare solo i ruoli di tipologia *nomearea_readonly*

Altri: consente di visualizzare e selezionare solo i ruoli che non appartengono alle tipologie precedenti

Tutti: consente di visualizzare e selezionare qualsiasi ruolo

Accanto alla combo un check per selezionare/deselezionare velocemente tutti i gruppi di ruolo disponibilli nella treeview in base alla valorizzazione della combo.

Per selezionare/deselezionare un ramo della treeview premere **sulla descrizione** e non sulla casella di controllo del ruolo

Per dettagli sulla descrizione dei diversi ruoli vedere la sezione Gruppi di tipo ruolo.

Profilo di sicurezze



Tramite questa gestione è possibile abbinare al gruppo e di conseguenza agli utenti membri del gruppo i profili di sicurezza, intervenendo a livello di singola azione per poter ottenere un profilo adeguato.

Tramite l'hyperlink *Aggiungi* viene richiamata la vista delle Aree funzionalità applicative, strutturata ad albero, dove è possibile selezionare l'area da associare al profilo.

Premendo il pulsante *conferma*, le macroarea viene esplosa riportando nell'elenco l'insieme delle funzionalità che la compongono (ricordiamo che a ciascuna funzionalità è associato l'insieme dei programmi relativi) con i permessi valorizzati in base al valore delle combo in alto alla Struttura.

Sulle funzionalità è possibile agire sulle azione:

Accede: consentire o meno l'accesso al programma in modalità View o Query

Inserisce: consentire o meno l'accesso al programma in modalità New

Modifica: consentire o meno l'accesso al programma in modalità Edit

Elimina: consentire o meno l'esecuzione del comando Delete all'interno del programma

L'impostazione delle sicurezze può essere eseguita sulle singole funzionalità (riga per riga) oppure in modalità massiva, selezionando più righe contemporaneamente tramite i check laterali (selezionando il primo check in alto si selezionano tutti i record presenti) e impostando le sicurezze nelle combo a fondo pagina; alla fine premere il pulsante *Applica permessi alla selezione.*

Il pulsante *Elimina righe selezionate* rimuove le sicurezze sulle funzionalità.

Per dettagli ed esempi sulla profilazione consultare il paragrafo successivo

Esempio di profilazione



Dopo l'installazione sarà visibile all'interno della gestione dei gruppi di sicurezza il gruppo di sistema admins. A questo gruppo sono automaticamente attribuiti tutti i ruoli di tipologia *_admin* e *_base* per garantire un accesso completo all'applicazione a tutti gli utenti che appartengono a questo gruppo.

Come abbiamo detto nel paragrafo precedente, ogni utente deve appartenere ad un gruppo di sicurezze. Qui di seguito riportiamo a titolo di esempio alcune ipotesi di profilazione.

Nelle precedenti release, la procedura poteva non essere sottoposta a sicurezza (impostazione di sicurezza a livello basso durante la fase di installazione) garantendo in questo modo un accesso completo a qualsiasi utente (login) configurato; nella release 2.3 ciò non è possibile, ogni utente deve appartenere direttamente o mediante gruppo organizzativo a dei gruppi di sicurezza (insieme di gruppi di ruoli). Nel caso non si desideri gestire le sicurezze è sufficiente associare ogni utente al gruppo admins.

Sino alla **release 2.2** le sicurezze si basavano sull'associazione dei Programmi, raggruppati all'interno di Funzionalità Applicative, ai diversi profili di sicurezza legati ai gruppi di sicurezza; con la **release 2.3** cambiano diverse impostazioni in particolare:

1. Vengono 'marcate' come obsolete le seguenti gestioni:

a. Funzionalità

b. Generazione Funzionalità Applicative

Che resteranno comunque accessibili all'interno del menù Pannello ci controllo -> Applicazioni -> Obsolete per compatibilità con il precedente sistema di profilazione ma non più necessarie nella 2.3

2. Viene semplificata la gestione dei Programmi mettendo a disposizione una procedura automatica (ripetibile) per il caricamento all'interno della rispettiva tabella di tutti i programmi usati dalla procedura. Tali programmi sono necessari per:

a. Configurazione e uso di processi schedulati

b. Configurazione e uso dei processi BPM

c. Configurazione e uso delle procedure di Import/Export basate sui B.O. sia quelle relative al modulo Import che le funzioni di servizio dei package

d. Configurazione e uso delle codifiche automatiche degli archivi

e. Configurazione delle sicurezze procedure per applicare eventuali 'eccezioni' laddove non sia sufficiente la gestione dei gruppi di ruolo.

In una nuova installazione, all'interno della tabella, saranno presenti solo i programmi necessari all'utilizzo dei processi schedulati; eseguire la procedura di caricamento automatica se si desidera gestire uno dei punti sopra indicati.

3. Viene semplificata la gestione delle sicurezze da applicare alla procedura; l'utente con la release 2.3 può decidere di eseguire profilazione utilizzando:

a. Gruppi di sicurezza e gruppi di ruolo (profilazione standard)

b. Sicurezze Procedure (profilazione delle eccezioni sui programmi)

c. Menù applicativo (profilazione sulle voci di menù con Portal Studio)

A.Profilazione tramite gruppi di sicurezza / ruoli :

Mediante i gruppi di sicurezza è possibile impostare i diversi profili da utilizzare per garantire sicurezza sui dati e sulle procedure; sono completamente liberi e dipendono dalla suddivisione organizzativa aziendale; è possibile ragionare per competenza operativa indifferentemente dall'area funzionale come ad esempio:

profilo capoufficio per attribuire tutti i ruoli _chief

profilo dipendente per attribuire tutti i ruoli _employee

profilo visualizzatore per attribuire tutti i ruoli _readonly

oppure per ambito di reparto come ad esempio:

profilo amministrativo per attribuire accesso all'area collaborativa e gestionale

profilo commerciale per attribuire accesso all'area collaborativa e CRM

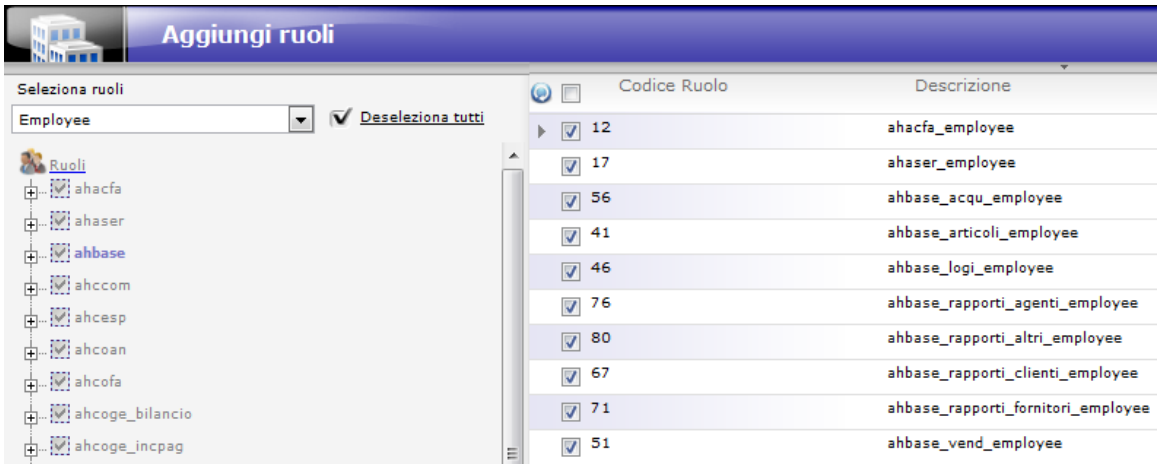
profilo dipendenti collaborativi per attribuire accesso alla sola area collaborativa

profilo agente interno per attribuire accesso all'area collaborativa e anagrafiche

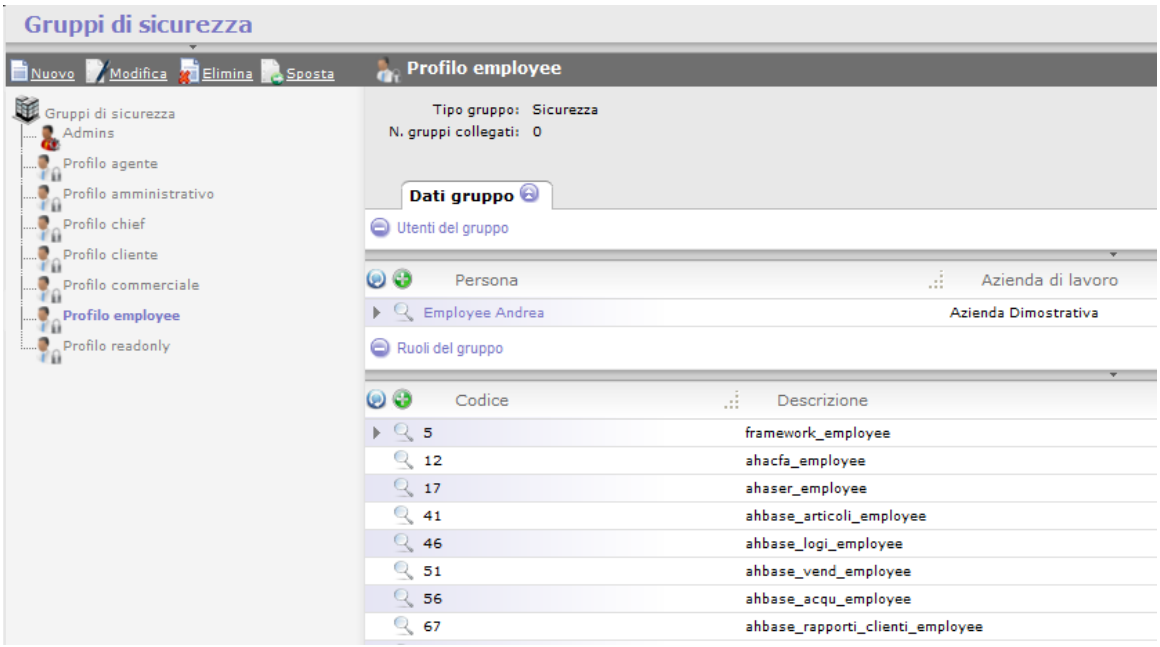
profilo agente esterno per attribuire accesso alla mydesk, anagrafiche e area CMS

profilo cliente per attribuire accesso alla mydesk e area CMS

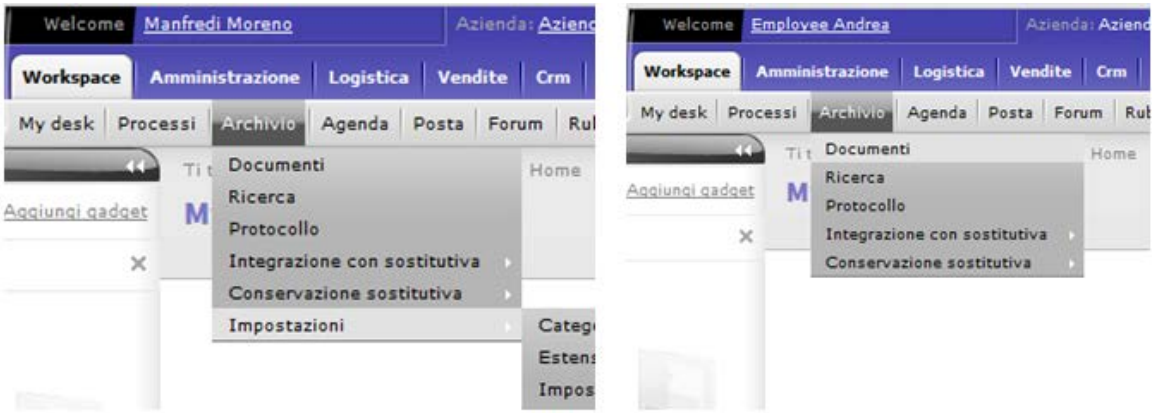
Prendiamo ad esempio in considerazione la creazione del Profilo employee. Nella sezione Ruoli del gruppo accedendo in caricamento richiamiamo la funzione aggiungi ruoli per agevolare il caricamento.



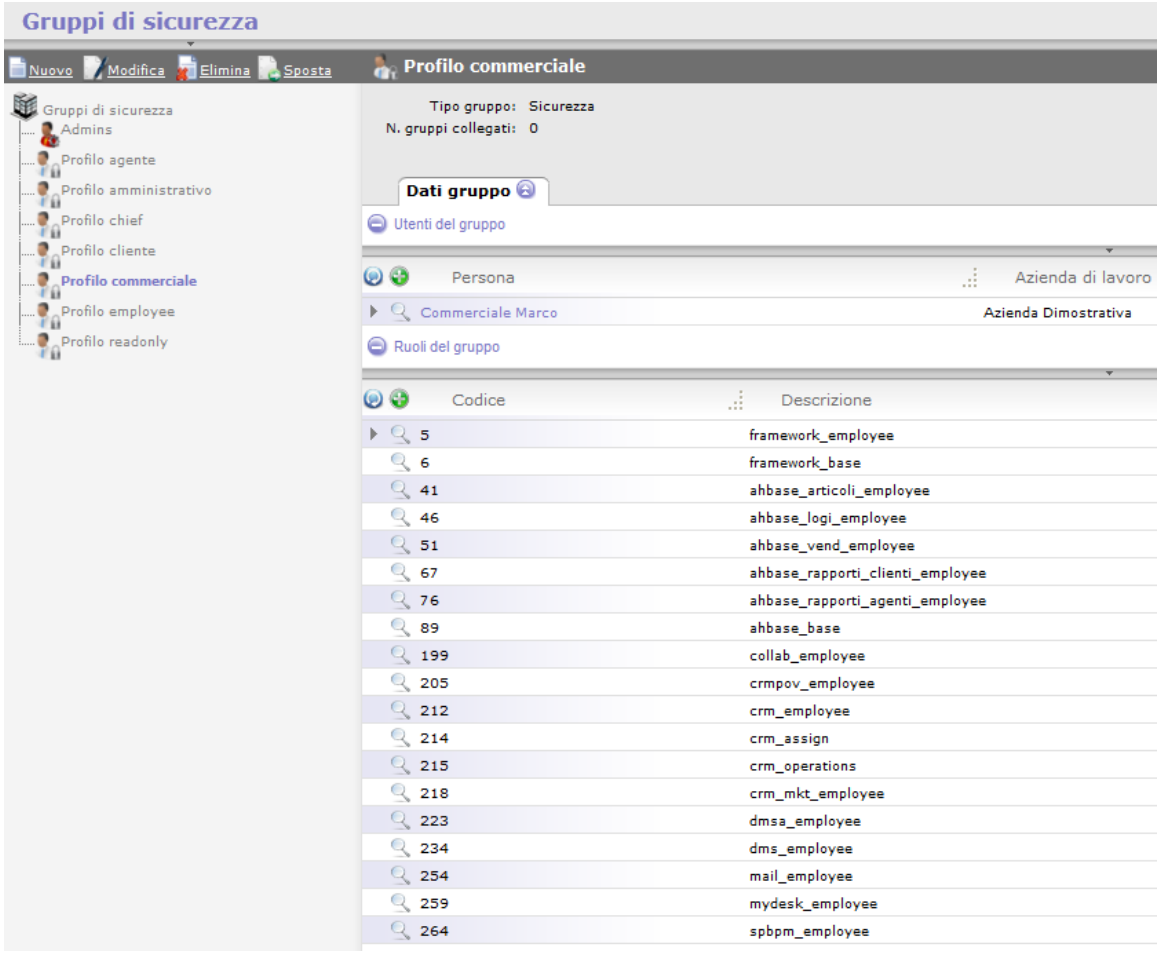
Per comodità abbiniamo in modo diretto l'utente Employee Andrea sapendo che normalmente il gruppo di sicurezza si abbina ai gruppi organizzativi



Questo tipo di profilazione consentirà all'utente Employee di accedere all'applicativo in qualsiasi area funzionale ma senza la possibilità di accedere a quelle gestioni rivolte al ruolo chief e/o admin che normalmente sono quelle relative alle impostazioni / configurazioni e alle elaborazioni amministrative/contabile (liquidazioni, bilanci….). Se ad esempio confrontiamo la voce di menù Workspace->Documenti tra un utente admin e l'utente employee possiamo notare la mancanza totale della voce Impostazioni:

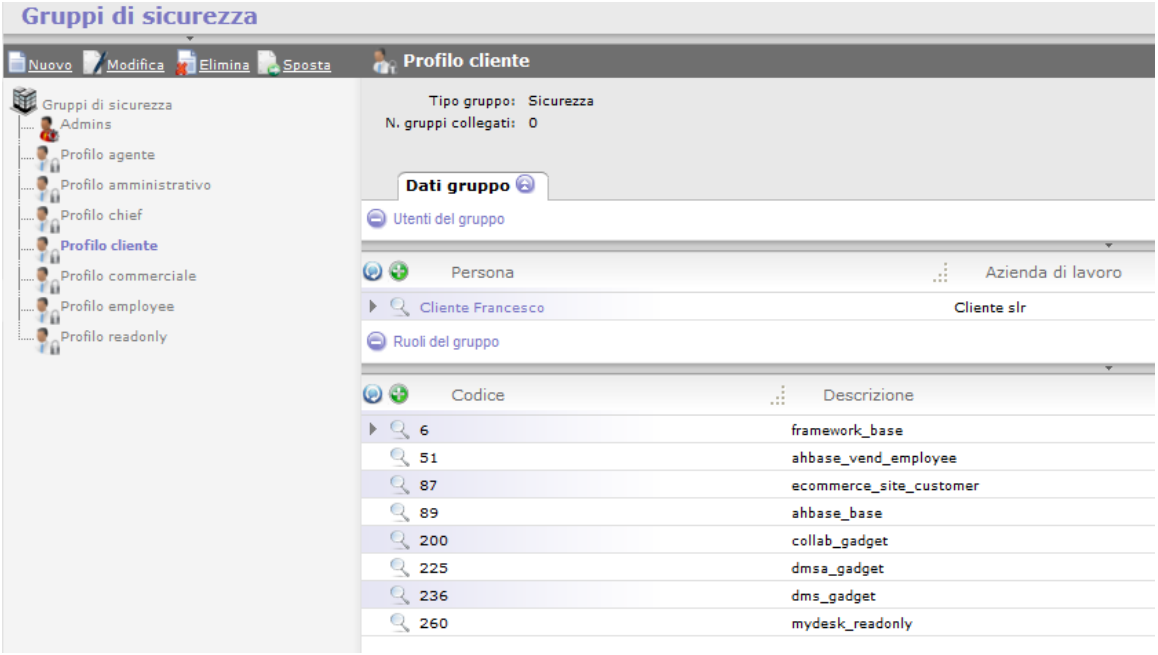


Prendiamo ad esempio in considerazione la creazione del *Profilo commerciale*. In questo caso l'obiettivo è quello di dare accesso all'area collaborativa e all'area CRM (sempre come dipendente) negando l'accesso (è sufficiente non selezionare i ruoli) all'area Amministrativa Contabile. Ecco un possibile elenco dei ruoli associati all'utente Commerciale:



Sono definiti i ruoli base (framework e ahbase), employee per il framework (anagrafiche comuni e aziendali), collab(agenda), mail(posta), dms, logistica (articoli), rapporti, mydesk, bpm per eseguire step di processo, crm comprensivi di alcuni ruoli specifici per assegnare le trattative e modificare i dati delle operazioni eseguite.

Prendiamo ad esempio in considerazione la creazione del Profilo cliente. . In questo caso l'obiettivo è quello di dare accesso all'area riservata limitatamente alla Mydesk e all'area pubblica del Sito (se presente) per prendere visione dei propri dati (ordini, documenti, …) e la possibilità di eseguire ordini. Ecco un possibile elenco dei ruoli associati all'utente Cliente:

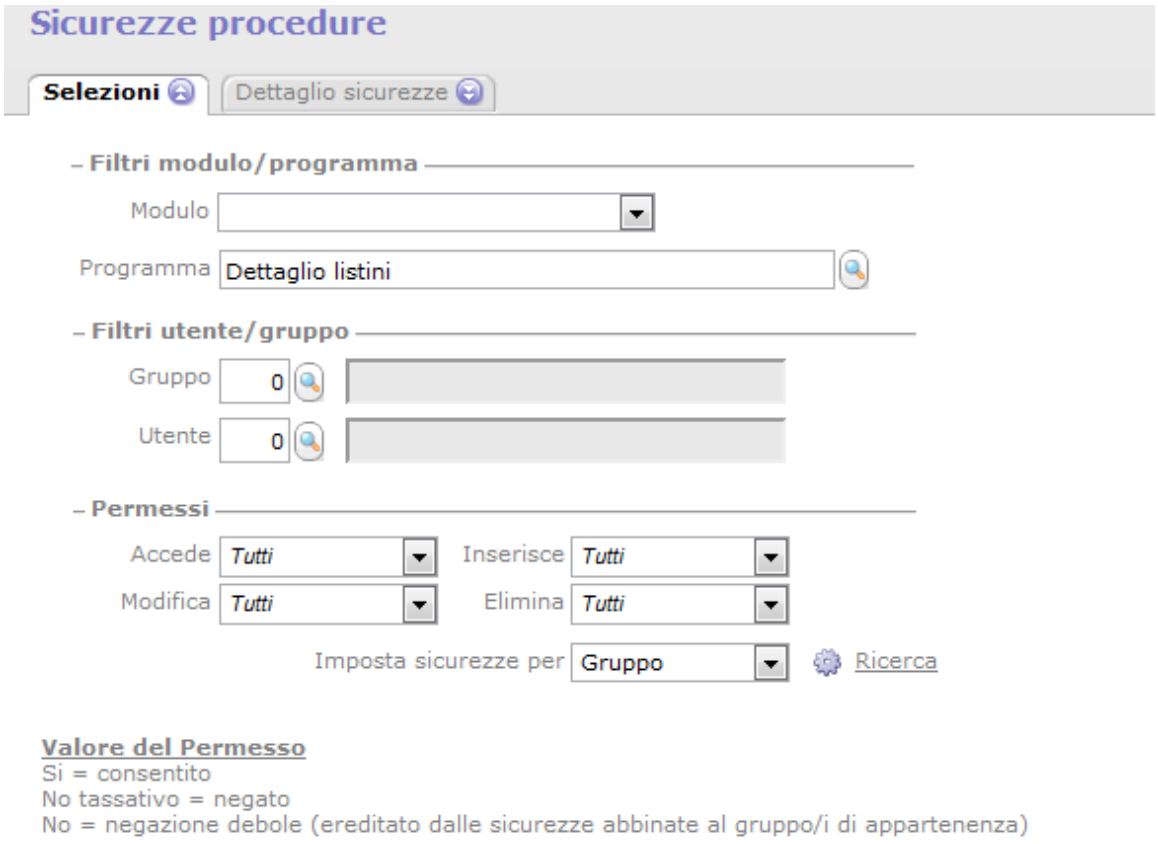


Sono definiti i ruoli base (framework e ahbase), employee per ahbase (infrastruttura gestionale di base) per consentire la gestione dei propri ordini, mydesk in sola lettura per prendere visione dei propri dati messi a disposizione mediante pagine di mydesk opportunamente configurate dagli utenti amministratori.

B.Profilazione tramite procedura sicurezze :

In aggiunta alla profilazione mediante i gruppi di ruoli, è possibile (come già lo era sulla 2.2) utilizzare la procedura sicurezza per inserire eventuali ”eccezioni” di accesso. L’utilizzo di questa procedura richiede il caricamento nel database dei programmi applicativi tramite l’apposita procedura in Pannello di controllo -> Applicazione -> programmi.

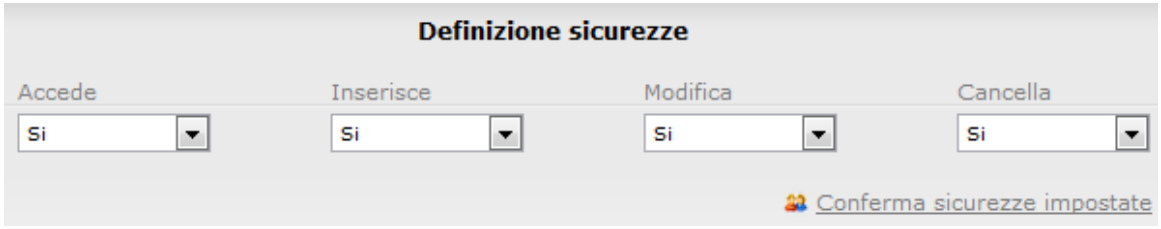
Se volessimo, ad esempio, aggiungere al profilo commerciale il solo accesso al dettaglio listino prezzi si può agire selezionando il relativo programma



Eseguendo Ricerca appare la lista di tutte le combinazioni possibili tra programma e gruppi; filtrando per il profilo commerciale



possiamo richiamare tramite l'hyperlink Definisci sicurezze la gestione per poter attribuire gli accessi a quel determinato profilo.



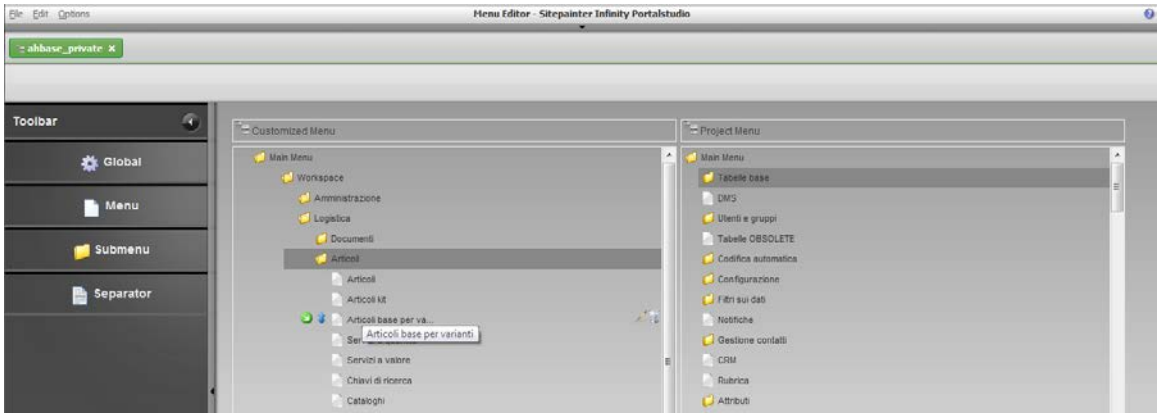
Queste sicurezze vengono aggiunte a quelle dei ruoli; allo stesso modo si possono NEGARE accessi imostando NO nelle varie combo di definizione. Ricordiamo che il NO ha valore maggiore rispetto alla presenza di qualsiasi altro valore (SI o Vuoto).

Una modalità equivalente a quanto descritto, è quella di utilizzare il ruolo Framework_Developer e abilitare la modalità Developer nel profilo utente; in questo modo è possibile accedere direttamente alle sicurezze definite sui portlet/pagelet e sulle gestioni tramite l'apposita iconcina in tutti i posti in cui tale funzione è disponibile

C.Profilazione tramite menù applicativo :

Dalla release 2.3 è possibile modificare il menù applicativo della procedura direttamente a run-time con lo strumento SitePainter Portal Studio. Non si tratta di una profilazione vera e propria, in quanto i programmi vengono comunque controllati solo mediante i gruppi di ruolo o le sicurezze procedure; ma si tratta di una "personalizzazione" del menù applicativo affinché si rendano visibile solo le voci desiderate, mantenendo comunque il "diritto" di accesso ai programmi "nascosti".

Per le modalità operative su come agire si rimanda alla guida specifica dell'ambiente di sviluppo. Qui di seguito riportiamo alcune informazioni di utilizzo. Richiamando la voce Pannello di controllo -> Portalstudio -> File -> Open -> Menù è possibile richiamare i menù applicativi suddivisi in base all'area funzionale di competenza; nell'esempio seguente richiamiamo ahbase_private.vmn



Sulla parte di sinistra è presente la Toolbar per definire le impostazioni globali e aggiungere nuovi voci di menù o sub menù (cartelle) o separatori (linee tratteggiate); nella parte centrale viene aperto il menù selezionato (a sinistra) per essere personalizzato e il l'intero menù di progetto (a destra) per eventuali drag&drop.

Sulle voci di menù sono disponibili le icone di modifica, cancellazione o sposta.

Al fine di poter salvaguardare le configurazioni originali o di creare configurazioni specifiche per utenti o gruppi di utenti, l'utente administrator può impostare il tipo di salvataggio in base alle preferenze previste: default, group o user.

Se si conferma lo stesso nome le modifiche apportate alla configurazione saranno salvate nel file di default, sostituendo la configurazione rilasciata da Zucchetti e sarà applicata a tutti gli utenti.

Se si conferma specificando il codice di un gruppo (organizzativo o condivisione o sicurezza), le modifiche apportate alla configurazione saranno salvate in un file (nomemenu_gcodicegruppo.vmn = ahbase_private_g22.vmn) e la nuova configurazione sarà applicata solo agli utenti che apparteranno a quel gruppo.

Se si conferma specificando il codice di un utente, le modifiche apportate alla configurazione saranno salvate in un file (nomemenu_codiceutente.vmn = ahbase_private_5.vmn) e la nuova configurazione sarà applicata solo a quell'utente.

Esempio di profilazione: Configurazione/customizzazione zoom

Sono presenti due Chiavi di sicurezza che condizionano la configurazione degli zoom:

- SPPortalZoomConfigurationBuilder
- SPPortalZoomCustomizer

Configurazione avanzata zoom: La chiave di sicurezza è SPPortalZoomConfigurationBuilder, permette di specificare gli utenti e i gruppi abilitati alla configurazione avanzata degli zoom.

Se non è presente la chiave di sicurezza nella cpprgsec per default solo gli utenti del gruppo admins sono abilitati alla funzionalità.

Customizzazione zoom: La chiave di sicurezza è SPPortalZoomCustomizer; permette di specificare gli utenti e i gruppi abilitati alla customizzazione (salvataggio e caricamento di proprie configurazioni) degli zoom.

Se non è presente la chiave di sicurezza nella cpprgsec per default tutti gli utenti loggati sono abilitati alla funzionalità (la configurazione viene memorizzata in WEB-INF\classes\custom_SERVLET\ con il codice dell'utente).

 L'impostazione di default è nessuna chiave di sicurezza nella cpprgsec relativamente a queste due procedure. Quindi ci si trova nella situazione in cui ogni utente può customizzare gli zoom e solo gli utenti del gruppo admins possono configurare gli zoom. Per modificare questa impostazione, ed attivare le necessarie limitazioni, è necessario inserire le chiave di sicurezza nella tabella cpprgsec tramite procedura funzionale qui di seguito indicata:

1. Accedere a Pannello di Controllo - Applicazione - Programmi ed inserire le due procedure impostando come modulo FRAMEWORK e tipologia Other.

2. Accedere a Pannello di Controllo - Applicazione - Sicurezza procedure e aggiungere le due procedure definendo per utenti/gruppi le relative sicurezze.

Ovviamente è anche possibile agire direttamente su Database inserendo manualmente nella tabella cpprgsec le due procedure e valorizzando opportunamente i campi presenti.

Gruppi di condivisione



I Gruppi di Condivisione sono gruppi creati dall'amministratore di sistema in modo libero e a seconda delle necessità; servono per raggruppare utente in base a certe caratteristiche comuni come ad esempio Pool Normative; Tecnici Esperti ... e così via. Vengono usati dagli utenti stessi per abbinare le sicurezze ai dati dell'area collaborativa esempio documenti presenti nel DMS o sui calendari dell'area Agenda.

Dati gruppo

Per ogni nodo selezionato, sulla destra, sono disponibili due elenchi:

- Utenti del gruppo
- Gruppi associati

Tramite la voce utenti del gruppo è possibile associare direttamente utenti al gruppo.

Tramite la voce composizione gruppo è invece possibile:

- Associare altri gruppi.

Utenti

In questo elenco è possibile prendere visione degli utenti associati al gruppo, è possibile aggiungere o eliminare associazione di utenti.

Legenda:

quando l'utente relativo è abilitato nelle proprie impostazioni personali (quindi abilitato all'accesso all'applicazione) ed è valida la sua validità temporale

quando l'utente relativo non è abilitato nelle proprie impostazioni personali (quindi disabilitato all'accesso all'applicazione, temporaneamente o definitivamente), oppure non è valida la sua validità, o entrambi

Applicazione

Impostazioni applicazione



Tramite questa gestione si prende visione dei Path di installazione e della release dell'applicazione e del database.

E' altresì possibile impostare:

Lingua predefinita: consente di impostare la lingua predefinita per l'azienda installata.

Valuta predefinita: consente di impostare la valuta predefinita per l'azienda installata.

Modalità operativa: le modalità operative previste sono *Normale* ed indica che il sistema è pronto per essere utilizzato; *Manutenzione* indica che il sistema è in manutenzione, quindi si stanno eseguendo procedure di aggiornamento. Il sistema resterà in manutenzione fino a quando l'utente appartenente al gruppo *Admins,* non porrà nuovamente il valore a *Normale*. Il fatto che il sistema sia in Manutenzione, implica che gli utenti non appartenenti al gruppo *Admins*, non potranno accedere all'applicazione.

Default data inizio/fine validità: inserire le date che saranno utilizzate come valore di default nella memorizzazione dei record della procedura. Nel caso si lasci valore "vuoto" verrà considerata la data odierna.

Url per servizio mappa e percorso: consente di impostare il servizio di default tra quelli predisposti, *p*er individuare una località e calcolare il percorso. A titolo di esempio vengono forniti i parametri per utilizzare i servizi di Google, Michelin, Yahoo.

Viene demandato agli utenti / amministratori di sistema il rispetto dei termini d'uso.

Account Relay SMTP: consente di impostare l'account di posta per la gestione delle notifiche di sistema in modalità SMTP; l'account qui specificato viene utilizzato non solo per l'invio delle eventuali notifiche di sistema ma anche per l'invio dei messaggi commerciali CRM, per la conferma degli ordini da carrello per l'area eCommerce e per la conferma di avvenuta attivazione utente sul portale per l'area CMS.

Gateway SMS: consente di impostare il servizio gateway per la gestione delle notifiche di sistema in modalità SMS; è possibile inviare SMS in modalità Serial Modem Gateway, tramite eMail, oppure sfruttando l'integrazione Infinity ZUUM.

Gateway FAX: è possibile inviare fax sfruttando la tipologia eMail o sfruttando l'integtrazione Infinity ZUUM. E' possibile ricevere i fax in modo elettronico sotto forma di file TIFF MULTIPAGINA e di inviarli ad un indirizzo e-mail in formato PDF.

Url pubblico: consente di definire il percorso pubblico a cui risponde l'applicazione Infinity.

Url bridge: se INFINITY non è visibile sulla rete Internet, per la corretta gestione dei messaggi commerciali e per poterne intercettare correttamente gli esiti di lettura, si dovrà utilizzare un applicativo ponte per effettuare un collegamento tra il messaggio mail ed Infinity.

Tale informazione è necessaria per consentire di accedere alle varie gestioni, tramite apposito hyperlink '*vai a ...*' predisposto all'interno del corpo del messaggio, a cui si riferiscono le eventuali notifiche inviate via email o tramite pop up applicativo.

In presenza del modulo gestionale questa informazione è **obbligatoria** per visualizzare in modo corretto il file in formato PDF relativi alle stampe dl frontespizio elenco Intra; nella comunicazione annuale dati IVA e per il modello F24.

Modello mail per recupero password: Se valorizzato, abilita la funzionalità di recupero password nella pagina di login (o da sito CMS); nel campo deve essere indicato una specifico modello messaggio, che deve includere al suo interno gli specifici campi variabili della categoria "Recupero password".

Moduli abilitati

Moduli abilitati: nella lista saranno visibili i moduli applicativi installati e abilitati sull'installazione corrente.

Impostazioni Proxy

Consente di definire sulle impostazioni globali dell'applicazione l'eventuale uso di un proxy per le chiamate http / ftp esterne.

Un server proxy è un computer che funge da intermediario tra il computer dell'utente e Internet. Questo server può essere utilizzato per registrare informazioni sull'utilizzo di Internet e per bloccare l'accesso a un sito Web.

Le informazioni da gestire sono:

Check "Utilizza server proxy": Indica se l'applicazione deve usare le impostazioni proxy;

Nome realm: Indicare il nome del server;

Indirizzo: Host name proxy server;

Porta: Numero porta tcp/ip usata dal proxy;

Nome utente: User name per autenticazione su proxy;

Password: Password per autenticazione su proxy.

Attualmente Infinity Project non fa uso di tali impostazioni, quindi la compilazione di questi campi è necessaria solo in presenza di eventuali personalizzazioni aggiunte dal concessionario.

Impostazioni notifiche

In questa sezione è possibile definire la gestione delle notifiche di sistema e post-in:

Check Abilita notifiche di sistema: Permette di abilitare il meccanismo di generazione ed eliminazione dei messaggi di notifica mediante l'utilizzo del processo schedulato ”r;*gsfr_bnotify_broker - Application framework - gestione notifiche*”. Di default il check risulta attivo.

Giorni validità notifiche: Permette di specificare dopo quanti giorni, dalla data di creazione della notifica nella tabella, deve essere eseguita la cancellazione automatica del record dalla tabella ”r;*ba_notify_message*”. Di default viene impostata una validità di 5 giorni.

Giorni validità notifiche applicative: Permette di specificare dopo quanti giorni, dalla data di creazione della notifica nella tabella, deve essere eseguita la cancellazione automatica del record dalla tabella ”r;postit”. Di default viene impostata una validità di 30 giorni.

Moduli installati



Questa gestione consente di prendere visione di tutti i moduli installati nella procedura e per ognuno è possibile specificare informazioni aggiuntive necessari al corretto funzionamento.

La scheda di visualizzazione/creazione nuovo modulo pone le seguenti voci:

ID modulo: consente di scrivere un identificativo univoco per ogni modulo installato

Descrizione: consente di scrivere a cosa quel modulo si riferisce

Prefisso programmi: consente di scrivere a che categoria di modulo appartiene (ad esempio: gscl... per area agenda; gsdm.... per area documentale)

Percorso help contestuale: consente di indicare il percorso ove sono situate le pagine di help (topic) relative all'area funzionale in oggetto (ad esempio: infinity_framework)

Topics index: consente di scrivere a quale pagina di help deve fare riferimento l'applicazione nel caso in cui non fosse presente la pagina di help contestuale (ad esempio: intro/intro_framework_index.htm)

Sicurezza procedure



In aggiunta alla modalità di gestione delle sicurezze tramite i gruppi di tipo ruolo, con questa gestione è possibile gestire i permessi di accesso ai diversi programmi in modo massivo e puntuale; tale procedura è utilizzabile dai soli amministratori di sistema (utenti che appartengono al Ruolo Admins).

Per ogni programma censito nella tabella dei programmi (necessario eseguire operazione di caricamento programmi) , è possibile specificare, per utente o gruppo di utenti, i permessi in termini di:

- Accesso
- Modifica
- Inserimento
- Cancellazione

Per ognuna di queste azioni è possibile indicare se:

- E' ammessa
- E' negata
- E' negata in modo forte (no tassativo)

Se un utente ha più permessi definiti sulla medesima funzionalità (ad esempio appartiene a più gruppi sui quali ho definito permessi), il controllo di accesso somma i valori impostati definiti come (0 = negato, 1 = ammesso, -1000 = no tassativo); se la somma è positiva il permesso viene accordato, in caso contrario negato.

La funzionalità è strutturata su due pagine (Tab):

- nella prima vengono specificati i filtri di visualizzazione;
- nella seconda, che si attiva dopo la pressione del tasto di ricerca, viene presentato il risultato dell'elaborazione e vengono proposti i link per definire i permessi.

Nella seconda pagina vengono presentate le coppie utente/programma o gruppo/programma a seconda che si sia scelta la visualizzazione per gruppo o per utente. La procedura presenta il prodotto cartesiano delle coppie debitamente filtrate in base ai parametri impostati.

Selezioni

Sono disponibili i seguenti parametri di ricerca:

Modulo: Consente di filtrare tutte le funzionalità di quel modulo: molto utile per definire i permessi su tutto il modulo;

Programma: Consente di filtrare una determinata funzionalità;

Gruppo: Consente di selezionare un gruppo; se impostato il filtro sarà ammessa la sola visualizzazione per gruppo;

Utente: Consente di selezionare un utente; se impostato il filtro sarà ammessa la sola visualizzazione per utente;

Permessi: Per ogni permesso è possibile selezionare uno fra i seguenti valori:

- Tutti: Visualizza sempre il prodotto cartesiano senza filtri
- Senza sicurezza: visualizza le sole coppie per cui NON è stata impostata sicurezza

- Con sicurezza: visualizza le sole coppie per cui E' stata impostata sicurezza
- Si: visualizza le sole coppie per cui E' stata impostata sicurezza con valore a sì
- No: visualizza le sole coppie per cui E' stata impostata sicurezza con valore a no
- No tassativo: visualizza le sole coppie per cui E' stata impostata sicurezza con valore a no tassativo

Imposta sicurezze per: non si tratta di un filtro ma di un parametro di visualizzazione; se impostato su utente visualizza tutte le coppie programma/utente e consente di specificare il permesso per singolo utente; se impostato su gruppo visualizza tutte le coppie programma/gruppo e consente di impostare le sicurezze per gruppo.

 Dettaglio sicurezze

Viene presentata, in base ai filtri di ricerca, una griglia con selezione (e in testata il tasto per selezionare tutti i record) con tutte le coppie programma/utente o programma/gruppo e l'indicazione dei permessi accordati.

In calce alla pagina sono presenti due link per:

- definire sicurezza
- eliminare la sicurezza impostata

 Eliminare la sicurezza è utile per cancellare fisicamente il legame utente/programma o gruppo/programma. Si ricorda, infatti, che se non vengono definiti permessi per un programma tutti gli utenti possono accedere; se di contro definisco un permesso, tutti gli utenti per cui non ho definito il permesso non possono accedere.

E' possibile attivare il filtro di riga della griglia per filtrare ulteriormente la ricerca; una volta selezionati alcuni record (o tutti) è possibile agire sui link di azione.

La definizione sicurezza apre una maschera nella quale è possibile definire i permessi; la cancellazione elimina le associazioni selezionate.

Filtri sui dati



Tramite l'utilizzo di questa gestione è possibile applicare ad una particolare tabella richiamata da uno specifico programma dei filtri di accesso per poter limitare ai membri dei gruppi specificati la visibilità (elenchi e gestioni) dei soli record che soddisfano l'espressione indicata nel campo formula.

Il filtro può essere reso attivo o disattivo (il filtro seppur presente, sarà ignorato) agendo sull'apposito check; il check personalizzato consente di essere salvaguardato in caso di aggiornamenti procedurali da parte del produttore dell'applicazione.

Tipo formula: consente di specificare l'*espressione* che sarà applicata come filtro alla tabella richiamando un *editor* specifico che mette in evidenza i campi della tabella e le istruzioni più comuni da utilizzare; oppure di specificare una *query* già preimpostata.

Gruppi: In questo elenco è possibile specificare i gruppi a cui applicare i filtri sui dati; i membri appartenenti ai gruppi specificati potranno vedere solo un sottoinsieme della tabella in base all'espressione di filtro definita.

Il filtro sui record è applicabile solo se abbinato ai gruppi di tipologia organizzativi; il filtro sarà applicato immediatamente nella stessa sessione di lavoro dell'utente. Per la trattazione di un esempio di filtro sui dati si rimanda all'argomento *Esempio configurazione agente*

Programmi funzionalità



La gestione consente di censire tutte le funzionalità ed i programmi dell'applicativo, sia standard, che personalizzati.

I programmi censiti in questa gestione risultano indispensabile per un corretto funzionamento delle procedure relative :

- Processi BMP
- Processi Schedulati
- Procedure di Import dati

Per ottimizzare il caricamento è possibile utilizzare la procedura di servizio Caricamento Programmi.

Codice azione: contiene il codice del programma che coincide con il nome del file senza estensione e senza prefisso identificativo della cartella. Il nome può essere seguito da '/' più il parametro (funzione) con cui la funzionalità è chiamata. Ad esempio, la gestione dei documenti contabili è una funzionalità che può essere chiamata con più parametri (Ordini vendita, Ordini acquisto, Fattura vendita, ecc.). Per ognuna di queste funzionalità con parametro esisterà un record nella tabella programmi/funzionalità.

Descrizione: è la descrizione del programma/funzionalità.

Note: campo memo con possibilità di indicare informazioni descrittive aggiuntive.

Check Funzionalità: se attivo, il programma è una funzionalità.

Area Funzionale: indica l'area funzionale di cui fa parte il programma. Questa informazione risulta particolarmente utile in fase di attribuzione politiche di sicurezza, perché consente all'amministratore di ragionare in termini di funzionalità applicative e non di singola funzionalità.

Modulo: in questo campo occorre indicare il modulo di appartenenza del programma. Questa informazione è utilizzata in fase di attribuzione politiche di sicurezza, ma anche in fase di import/export dei dati, per cui a seconda dei moduli licenziati, verranno caricati solo alcuni programmi.

Tipologia: indica la tipologia del programma; questa informazione è utilizzata per determinare l'ID da inserire nella tabella delle sicurezze e per le diverse gestioni del modulo B.P.M.

Flag gestione aziendale: indica se la tabella è comune o dettagliata per azienda.

Tabella di gestione: questo campo contiene, per i programmi di tipo Master, Detail, Master/Detail la tabella di riferimento del Business Object.

Programma: questo campo contiene il nome programma (file) senza estensione e senza prefisso identificativo della cartella.

Abilita log su

In questa sezione collassabile è consentito specificare se la funzionalità verrà gestita nel log di sistema specificando se tracciare:

- l'inserimento
- la modifica
- la cancellazione

Chiavi/Parametri

Nel dettaglio è possibile specificare i campi che compongono la gestione indicando:

Ordinamento: ordine in cui i campi vengono valutati.

Nome: nome del campo.

Tipo: tipo di dati che accetta il campo.

Lunghezza e decimali: lunghezza del campo e nel caso in cui il campo sia numerico i decimali gestiti.

Chiave: flag che indica se il campo è chiave.

Queste informazioni possono essere inserite in automatico attivando l'icona  in alto a destra sulla gestione.

Caricamento programmi



Questa procedura si occupa di caricare automaticamente la tabella dei programmi.

E' possibile importare master, detail, master/detail, dialog window, routine, query, report e jsp.

La procedura potrebbe richiedere diversi minuti di elaborazione.

Codifica automatica



La funzionalità di codifica automatica archivi è stata pensata per consentire in fase di configurazione della procedura la codifica automatica di alcune informazioni presenti negli oggetti di business dell'applicativo.

Mediante opportuna configurazione è quindi possibile prestabilire delle regole per la codifica di un determinato archivio, oppure di altri campi non codice, purché questi non siano legati (link) ad altri archivi.

Le informazioni principali della gestione sono le seguenti:

Nome gestione: indica il nome del programma a cui applicare codifica automatica, è possibile selezionare un programma presente nella tabella programmi (Programmi funzionalità).

Verificare che nei programmi funzionalità sia compilata la sezione delle chiavi/parametri.

Campo da codificare: viene selezionato dalle informazioni impostate nella sezione chiavi/parametri del programma a cui si applica la codifica. Si ricorda che è possibile attribuire la codifica automatica ai soli campi che non hanno link e sono di tipo alfanumerico.

Attivo: Indica se il record della codifica automatica è attivo. Se spento può essere utilizzato per mettere a punto la regola senza farla entrare in produzione. La regola entra in produzione quando il flag è acceso.

Aziende / Utenti abilitati

Consente di definire per quali aziende la regola è valida e quali utenti possono attivarla.

Possono esistere più regole per lo stesso campo per aziende differenti.

Dettaglio regole

Nel dettaglio regole viene definita la struttura della codifica specificando per ogni riga delle formule, la cui concatenazione formerà la codifica definitiva.

Posizione: indica la sequenza di apparizione dell'espressione nella codifica che si sta attuando.

Lunghezza: indica la lunghezza dell'espressione.

La somma delle lunghezze codifiche non deve eccedere la lunghezza del campo da codificare.

Tipo espressione: può assumere tre valori (valore fisso, espressione o autonumber)

- *Valore fisso*: è una stringa fissa (ad esempio 'AA');
- *Espressione:* è un'espressione codificata attraverso l'apposito editor attivabile in calce alla riga, oppure è un campo della gestione selezionabile dall'elenco .

- *Autonumber:* un autonumber è un numero progressivo,ritornato in formato alfanumerico con riempimento di zeri. Il progressivo può essere specificato al variare di un determinato campo (si veda l'esempio).

Compattazione: Ogni formula viene compattata, eliminando gli spazi, a sinistra o a destra, in base alla lunghezza impostata.

Valore/Campo: può contenere un valore fisso, una espressione, oppure un autonumber con possibilità di impostare un valore numerico da cui far partire il codice ("*valore da cui partire*" nel piede della maschera).

Espressione da valutare *:* visualizza l'espressione come composta dalle righe del dettaglio.

Esempio

Come esempio di codifica, attiviamo una regola sugli articoli prodotti, volendo attribuire come codice il gruppo merceologico, seguito dall'anno di produzione, più un numeratore differente per gruppo e anno.

La regola quindi si applica la programma gsma_aartmod e al campo ARCODART.

Abbiamo tre righe con le seguenti formule:

10 - Espressione: seleziono dai campi ARGRUMER

20 - Espressione: selezione dall'editor di espressioni g_Codese (esercizio)

30 - Autonumber: Seleziono dall'editor dell'espressione (ARGRUMER e g_Codese)

Al termine, la verifica della formula sarà:

w_ARGRUMER?+[LEFT(g_Codese?,10)]+[AUTONUM(w_ARGRUMER?g_Codese?,10)].

Lunghezza codice: riporta, a titolo informativo, la lunghezza complessiva del codice

Valore da cui partire: permette di impostare un valore a partire dal quale dovrà iniziare la codifica.

Nel caso in cui tale valore inserito sia inferiore del valore impostato nella tabella dei progressivi (tabella ”cpwarn”, la ”ba_autotag\...” consultabile da *Pannello di controllo>Sistema> Tabelle di sistema> Gestione tabella progressivi*), l'applicazione genererà un messaggio di warning, permettendo comunque di salvare.

Una volta codificata una regola e resa attiva, in fase di caricamento la gestione presenterà il campo con un "template" di codifica per fare accorgere l'utente che è impostata la codifica. Se il campo sottoposto a codifica visualizza degli asterischi ("******"), significa che la codifica non più essere resa visibile ma sarà valorizzata automaticamente al salvataggio.

Obsolete

Area funzionale



Questa gestione consente di aggiungere nuove aree funzionali o di modificare quelle esistenti, associandole ai livelli presenti gestendone anche la sequenza di apparizione a parità di livello.

Funzionalità applicative



La gestione consente di definire, in modo gerarchico, le funzionalità applicative nelle quali classificare i programmi/funzionalità.

La struttura ad albero così ottenuta, rappresentata tramite tree view, ha scopi documentativi e viene utilizzata per attribuire in modo rapido sicurezze alle funzionalità direttamente da questa gestione, oppure tramite la funzione di sicurezza procedure.

La gestione mette a disposizione i seguenti tasti funzione, attivabili dalla toolbar collassabile posizionata sopra l'albero di definizione:

- Nuovo: consente di creare una nuova funzionalità applicativa "figlia" del nodo selezionato.
- Elimina: consente di eliminare l'associazione "padre figlio" della funzionalità selezionata e, se la funzionalità non ha altre associazioni, consente di eliminare anche la funzionalità applicativa.
- Modifica: consente di andare in modifica della funzionalità applicativa selezionata.

La gestione della funzionalità applicative, contiene le seguenti informazioni:

Codice: proposto in automatico dalla procedura come autonumber.

Descrizione: specifica la semantica della funzionalità applicativa.

Area funzionale collegata: indica il legame padre - figlio della funzionalità applicativa.

Livello area: Indica se la funzionalità applicativa potrà essere utilizzata dalla gestione programmi/funzionalità per indicare che quella funzionalità fa parte di questa funzionalità applicativa, oppure se serve solo per creare una gerarchia fra funzionalità applicative.

Area funzionale personalizzata: Indica che la funzionalità non fa parte del set di funzionalità che viene rilasciato col prodotto e quindi non verrà sovrascritta.

Sequenza di apparizione: Determina l'ordinamento della funzionalità applicativa all'interno dell'albero delle funzionalità (l'ordinamento ha valenza all'interno dello stesso livello).

Immagine: Indica l'eventuale immagine da associare al nodo dell'albero per la funzionalità applicativa in oggetto.

Sulla destra dell'albero, per il nodo selezionato, vengono elencate le funzionalità (programmi/funzionalità con flag funzionalità attivo) legate alla funzionalità applicativa.

Per ogni modulo sono inoltre presenti alcune voci relativamente alle macro-funzionalità:

- *Tutti i programmi*

- *Tutti i report*

- Tutti i portlet e jsp

Attraverso queste voci è possibile associare ad un profilo di sicurezza tutti programmi relativi ad una particolare area funzionale (spesso coincidente con l'intero modulo) senza doverli indicare esplicitamente.

Le precedenti voci Impostazioni e Funzionalità aggiungono i soli programmi indicati al loro interno (con eventualmente i programmi di dettaglio ad essi correlati); mentre con *Tutti* si intendono i programmi, report e portlet che hanno come denominazione il suffisso relativo al modulo tecnico di appartenenza (ad esempio nel caso dell'agenda gscl).

Generazione funzionalità applicative



Questa procedura, rivolta ad utente con competenza tecnica, consente di poter aggiungere all'interno delle Funzionalità Applicative nuove aree di programmi applicativi per poter successivamente impostare le necessarie sicurezze.

Per quanto riguarda le funzionalità applicative di Infinity Application Framework, queste vengono importate in automatico tramite package disponibili nell'ambiente rilasciato.

Per quanto riguarda le funzionalità applicative di Adhoc Infinity è necessario utilizzare questa funzione per generarle, dato che i programmi del gestionali hanno un numero piuttosto elevato e quindi non è ottimale rilasciarli come package.

La gestione si compone di due pagine delle quali riportiamo qui di seguito le principali proprietà:

Selezione moduli

E' possibile selezionare uno o più moduli e alla pressione del tasto *conferma* si accede alla pagina successiva con già valorizzata la stringa *moduli selezionati* in base al prefisso dei programmi dei relativi moduli.

Ulteriori Filtri

Area funzionale: è possibile indicare il "ramo" a cui associare le nuove funzionalità relative ai moduli selezionate

Filtri di elaborazione: selezionando i vari check sarà possibile elaborare e quindi costruire l'alberatura delle funzionalità in base alla loro presenza all'interno delle voci di menù, all'interno degli oggetti di portalstudio (in questo caso è anche possibile selezionare il *plandef* come ramo all'interno delle funzionalità.

Aggiorna programmi non sottoposti a sicurezza: (attivo solo se sono stati attivati i tre check "elabora") consente di inserire all'interno della tabella programmi tutti i programmi che non sono stati dichiarato sottoposti a sicurezza esplicita in modo tale da poterli gestire nelle chiamate di "backoffice" come ad esempio Business Process Management e Scheduler.

Elimina aree: consente di eliminare o meno la struttura delle funzionalità già presente

Per eseguire l'operazione premere l'hyperlink *Elabora.*

Esempio di creazione funzionalità applicative per Adhoc Infinity:

1) Prima di generare le funzionalità applicative per Adhoc Infinity è necessario creare un ramo relativo all'area funzionale di Adhoc Infinity che può essere chiamata ad esempio AHI.

2) Selezionare i moduli di Adhoc per i quali generare le funzionalità applicative (i moduli di Adhoc sono quelli che iniziano per AH), prestare attenzione a non selezionare i moduli di Infinity Application Framework che sono già presenti in quanto importati tramite package.

3) Successivamente premere il bottone Conferma.

4) Nella pagina Ulteriori filtri impostare l'area funzionale, che dovrà essere precedentemente caricata, è possibile creare un'area funzionale generica per AHI (Ad Hoc Infinity), la procedura provvederà ad inserire al suo interno le varie funzionalità applicative.

5) Selezionare tutti i check presenti sulla maschera e premere elabora.

A questo punto sotto il ramo AHI saranno visibili tutti i programmi e funzionalità applicative di Adhoc Infinity sui quali si portranno assegnare sicurezze.

Aziende installate

Manutenzione aziende



Nell'elenco vengono riportate le aziende installate. In alto nella toolbar sono disponibili i seguenti comandi:

nuova azienda: consente di creare una nuova azienda di portale inserendo anche i dati anagrafici dell'azienda stessa;

associa azienda: consente di creare una nuova azienda di portale selezionandola dall'archivio aziende.

Ricordiamo che l'accesso alla vista azienda installata, per avere una visione completa e per eventuali modifiche delle informazioni che la riguardano, è consentita solo sull'azienda corrente (quella di login) e l'hyperlink per l'accesso è disponibile nella sezione *header* del portale dove è presente la descrizione azienda.

L'elenco delle aziende, se abilitate in fase di creazione nel tab Impostazioni, saranno disponibili in fase di login da parte dell'utente.

Azienda installata



La gestione consente di inserire i dati anagrafici identificativi dell'azienda e di predisporre all'interno del TAB Sedi l'eventuale *calendario lavorativo,* su cui basare i controlli delle attività e degli appuntamenti svolti dai dipendenti dell'azienda.

Di particolare importanza l'ultimo TAB:

Impostazioni

Check *abilita login utente:* se attivo l'azienda sarà visibile nella combo della Home Page per una eventuale selezione da parte dell'utente.

Tema grafico: Consente di definire il tema (colore) di fondo dell'applicazione all'interno dell'area riservata dell'azienda selezionata. Se si vuole modificare lo skin dell'applicativo ma tornare allo skin precedente una volta fatto il logout, basta andare nella sidebar di sinistra e aggiungere, se non già presente, il gadget da Aggiungi gadget, nella cartella Sidebar e scegliere "Selezione skin". Cosi facendo, una volta usciti dall'applicazione, non appena si rientrerà, si tornerà ad avere lo skin precedente.

Scheda azienda installata



Le informazioni riportate sono identiche a quelle della scheda azienda; in presenza dell'area ERP sono riportate specifiche sezioni per la configurazione dei dati contabili.

Import

Introduzione



Il Modulo Import (alias Infrastruttura di Comunicazione) è stato progettato e realizzato per consentire ad applicazioni esterne la condivisione con IAF di contenuto informativo, sia nell'ottica di un "import una tantum" dei dati, sia nell'ottica di "sincronizzare" i dati stessi.

Il Modulo è realizzato sfruttando la tecnologia dei servizi web.

I servizi web sono componenti distribuiti che espongono su web metodi che possono essere richiamati da applicazioni esterne (client) mediante il protocollo SOAP, utilizzando HTTP come protocollo di trasporto.

SOAP è un protocollo leggero per lo scambio di informazioni in ambienti decentralizzati e distribuiti, basato su XML.

Il modulo espone un servizio web (IAFCommunicator) che permette l' invio, la ricezione e la sincronizzazione di informazione.

Il servizio IAFCommunicator espone metodi SOAP che ricevono/restituiscono contenuto XML.

Il risultato del lavoro di allineamento/sincronizzazione effettuato sulle applicazioni esterne è quello di produrre contenuto XML, che fatto pervenire ad IAF sfruttando l'infrastruttura di comunicazione, le comunica il lavoro che deve essere effettuato.

Se IAF deve comunicare informazione ad applicazioni esterne, questa viene fatta pervenire al gestionale (applicazione esterna) utilizzando metodi che restituiscono contenuto XML.

Il contenuto XML prodotto dalle applicazioni esterne può essere inviato compresso e codificato in base64.

Per poter capire il significato e l'operabilità di IAFCommunicator è necessario introdurre alcune definizioni sulle quali si basa il servizio:

Entity

Una singola unità logica di informazione condivisa con IAF. A livello più semplice una entity corrisponde ad un record su una tabella del database, in generale potrebbe essere un'informazione che a livello di IAF si ”spalma” su più tabelle di database. Per esempio ”l'unità di misura” è un entity che su IAF è un record sul database, un ”prodotto” è un'entity che su IAF ha un record sulla tabella dei prodotti, uno o più record sulla tabella delle associazioni prodotti/unità di misura, uno o più record sulla tabella di associazione prodotti/famiglie etc..

Action

Concetto utilizzato per definire logicamente tutti i possibili insiemi omogenei di entity condivisi con IAF.

Ogni action è identificata da:

• un nome

• uno schema XSD (in) che definisce gli XML che vanno da applicazione a IAF

• uno schema XSD (out) che definisce gli XML che vanno da IAF ad applicazione

• una routine SitePainter di gestione

Processo

Il processo è l'esecuzione su IAF di una o più action. Il processo può essere eseguito con tre diversi livelli di atomicità.

Livello Atomicità

Definisce la modalità di esecuzione di un processo.

Esistono tre modalità:

• process, ovvero viene reso persistente il processo se e solo se tutte le action che lo compongono vengono eseguite senza errori

• action, ovvero vengono rese persistenti le modifiche relative alle sole action che vengono eseguite senza errori

• entity, ovvero vengono rese persistenti tutte le singole entity che vengono eseguite senza errori.


E’ disponibile una procedura schedulata per consentire la cancellazione dei i file xml presenti nella cartella ..\webapps\WEB-INF\Syncro\in e ..\webapps\WEB-INF\Syncro\out presenti a seguito di procedura di ”federazione” dati da altre applicazioni.

Archivi

Applicazioni registrate



Gestione che censisce l'elenco delle applicazioni registrate, ovvero le applicazioni esterne che possono inviare/ricevere dati da IAF, sia in ottica di import una tantum, sia in ottica di sincronizzazione di dati.

Tipi di dato



Questa gestione contiene le informazioni tecniche che servono per la creazione dei file XSD relative alle singole azioni di federazione.

Elenco azioni



In questo elenco sono riportate tutte le azioni presenti con le rispettive caratteristiche.

Azioni su tabella



Un’azione rappresenta l’unità logica di colloquio esposta da IAF e può essere utilizzata da applicazioni esterne per inviare o ricevere dati.

L’azione quindi definisce:

- la direzione del colloquio (import o export);
- la routine di trattamento dei files XML ricevuti o di creazione di quelli da inviare;
- il riferimento all’azione elementare che definisce lo schema di validazione dei dati per le azioni di import/export (”tracciato” del file XML);
- nomi degli schemi di validazione, ovvero dei files XSD di validazione dei files XML contenenti i ”tracciati” dei dati di import o export con indicazione delle relative modalità di validazione.

Dall'elenco delle azioni risulta possibile:

- creare schemi XSD/XLS
- eseguire il download degli schemi XSD
- eliminare un'azione
- disassociare un'azione

Per le problematiche affrontate in questo argomento, si rimanda la spiegazione al nostro reparto di sviluppo.

Azioni documentali



Un’azione rappresenta l’unità logica di colloquio esposta da IAF e può essere utilizzata da applicazioni esterne per inviare o ricevere dati.

L’azione quindi definisce:

- la direzione del colloquio (import o export);
- la routine di trattamento dei files XML ricevuti o di creazione di quelli da inviare;
- il riferimento all’azione elementare che definisce lo schema di validazione dei dati per le azioni di import/export (”tracciato” del file XML);
- nomi degli schemi di validazione, ovvero dei files XSD di validazione dei files XML contenenti i ”tracciati” dei dati di import o export con indicazione delle relative modalità di validazione.

Per le problematiche affrontate in questo argomento, si rimanda la spiegazione al nostro reparto di sviluppo.

Azioni su business object



Un’azione rappresenta l’unità logica di colloquio esposta da IAF e può essere utilizzata da applicazioni esterne per inviare o ricevere dati.

L’azione quindi definisce:

- la direzione del colloquio (import o export);
- la routine di trattamento dei files XML ricevuti o di creazione di quelli da inviare;
- il riferimento all’azione elementare che definisce lo schema di validazione dei dati per le azioni di import/export (”tracciato” del file XML);
- nomi degli schemi di validazione, ovvero dei files XSD di validazione dei files XML contenenti i ”tracciati” dei dati di import o export con indicazione delle relative modalità di validazione.

Dall'elenco delle azioni risulta possibile:

- creare schemi XSD/XLS
- eseguire il download degli schemi XSD/XLS
- eliminare un'azione
- disassociare un'azione

Il download in formato XLS è disponibile solo sulle azioni su cui è stata predisposta la creazione come modello excel.

Per le problematiche affrontate in questo argomento, si rimanda la spiegazione al nostro reparto di sviluppo.

Elenco trascodifiche



In questo elenco sono riportate le trascodifiche presenti, da cui poi è possibile visualizzarle e/o modificarle o ancora crearne di nuove.

Trascodifiche



La tabella delle trascodifiche è, insieme alla tabella delle mappature, il cuore del sistema di federazione/import.

Il sistema delle transcodifiche infatti, oltre a rispondere alle esigenze di transcodifica tipiche di un sistema di importazione, funge anche da ”registro di federazione”, cioè permette la registrazione della proprietà di un dato per una certa applicazione registrata.

Tra le particolarità del sistema di trascodifica/registro, segnaliamo la possibilità di specificare il tipo di trascodifica che può essere manuale o automatica.

Trascodifica manuale: in questo caso sarà cura dell’utente specificare, per ogni valore di origine, il valore corrispondente sulla tabella interna di IAF.

Questo tipo di trascodifica può essere molto utile su tabelle poco popolate (es. codici IVA) quando i dati provenienti da più applicazioni registrate devono convergere sui dati di un tabella condivisa (no-xxx) di IAF: in questo caso infatti l’utente, dopo aver caricato manualmente la tabella condivisa su IAF (es. i codici IVA), potrà mappare (trascodificare) manualmente i dati provenienti da più applicazioni registrate (es. più aziende di uno stesso AdHoc, dove i codici IVA sono una tabella xxx e dove, probabilmente, sono state usate codifiche diverse per codici IVA ”uguali”). Prevedere un apposito messaggio di errore nel caso in cui il valore di origine arrivato su XML non sia ancora presente tra le trascodifiche esistenti (a meno che non venga utilizzata una funzione di convergenza … tra poco sarà introdotto anche questo concetto).

Trascodifica automatica: in questo caso all’arrivo di un dato da XML (valore di origine), il sistema verificherà l’esistenza della corrispondente trascodifica; se non trovata, non verrà visualizzato un messaggio di errore ma sarà generata automaticamente la nuova codifica (a meno di funzioni di convergenza), che potrà essere creata con un autonumber o, più in generale, mediante una funzione di codifica in grado di calcolare il codice interno di IAF sulla base di considerazioni del tutto parametriche (la funzione è in grado di vedere, oltre che le tabelle di IAF, anche tutti i valori dell’entità entrante su file XML).

Altra particolarità di questo sistema è rappresentato dalla possibilità di indicare una funzione di convergenza delle codifiche: mediante questa funzione (opzionale), il sistema è in grado di associare automaticamente una codifica originale ”nuova” ad una codifica interna esistente, evitando in tal modo la duplicazione delle informazioni in IAF.

La tipica funzione di convergenza è quella che può essere utilizzata nell’import di aziende/clienti: in questo caso infatti, se IAF sarà federato con più applicazioni esterne (si ricorda che, nel caso di AdHoc, ogni azienda ”xxx” rappresenta un’applicazione esterna registrata) sarà pressoché certo che ogni applicazione invierà le proprie anagrafiche aziende con una propria codifica diversa da quella delle altre applicazioni federate: per evitare la ennuplicazione delle aziende in IAF (in ba_contact), prima di creare una nuova azienda il sistema può usare una funzione di convergenza per verificare, ricercando l’azienda per partita IVA o codice fiscale o con altro criterio, se il dato (l’azienda) appena giunto può convergere su un dato (un’azienda) già esistente.

Altro esempio si può fare con l’import delle banche: in questo caso la funzione di convergenza potrebbe ricercare l’esistenza di una certa banca tramite ABI e CAB, facendo convergere in questo modo tutte le banche ”esterne” su un unico set di banche ”interne” a IAF.

In sintesi:

Trascodifica manuale: Dato un valore da trascodificare di una certa applicazione registrata, il sistema verifica se tale valore è già presente tra le trascodifiche esistenti (per quella applicazione registrata).

Se il valore è presente viene restituita la codifica interna.

Altrimenti viene attivata l'eventuale funzione di convergenza: se la funzione individua una codifica della tabella di destinazione associabile al valore entrante, viene creato un nuova trascodifica per associare il valore entrante alla codifica individuate; altrimenti il sistema restituisce un errore (impossibile individuare la codifica...).

Trascodifica automatica: Dato un valore da trascodificare di una certa applicazione registrata, il sistema verifica se tale valore è già presente tra le trascodifiche esistenti (per quella applicazione registrata).

Se il valore è presente viene restituita la codifica interna, altrimenti viene attivata l'eventuale funzione di convergenza.

Se la funzione di convergenza individua una codifica della tabella di destinazione associabile al valore entrante, viene creato un nuova trascodifica per associare il valore entrante alla codifica individuate (per l'applicazione registrata corrente).

Se la funzione di convergenza fallisce, viene creata una nuova codifica, che potrebbe essere un autonumber oppure un codice determinato dalla funzione di codifica.

Importazione dati

Da XML/Excel



Da questa gestione è possibile eseguire l'import dati a partire da un file XML o Excel.

Il file XML deve essere correttamente formattato secondo la definizione del corrispondente file XSD che fa riferimento ad una specifica azione su business object del modulo di import.

Il file MS Excel deve essere correttamente formattato in base al modello da cui viene derivato, ovvero le informazioni presenti sulla prima riga non devono mai essere modificate o eliminate; nella seconda riga devono essere sempre riportate le descrizioni associate ai TAG XML; l'ordinamento delle colonne deve rimanere inalterato rispetto al modello, al fine di garantire una corretta strutturazione del business object associato all'azione di riferimento.

La funzionalità descritta è gestita solo in riferimento alle azioni su business object, è pre-requisito della funzionalità di importazione avere definito una azione su business object.

La procedura richiede la tipologia di file da importare, XML o Excel e permette di selezionare il file che deve essere importato da gestione documentale o da file system, infine, deve essere selezionata l'applicazione registrata per la quale si desidera effettuare l'import; in particolare deve essere l'applicazione registrata alla quale è stata associata l'azione su

busimess object.

Premendo il bottone Elabora viene effettuata l'importazione del contenuto del file xml all'interno del corrispondente business object; la procedura riporta l'utente nella pagina Risultato elaborazione che evidenzia avvenuta importazione o meno per ogni record.

Al termine dell'importazione è possibile consultare nel tab apposito il risultato dell'elaborazione effettuata.

L'importazione da file MS Excel viene attualmente supportata solo per file con estensione XLS, non viene supportato al momento l'importazione

da file con estensione CSV.

Visualizza log



Da questa visualizzazione è possibile accedere a tutti i log di tutti gli import effettuati verificando il dettaglio per ogni operazione di import.

Da JDBC

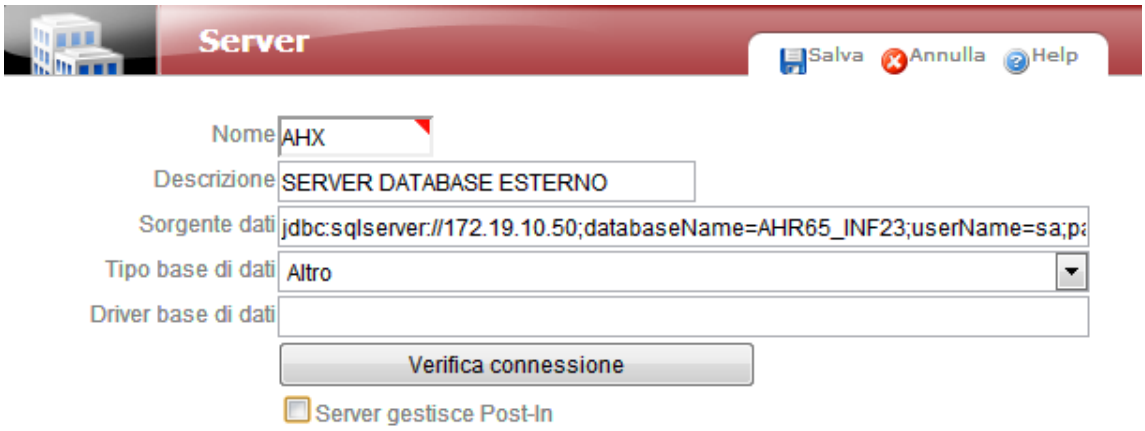
L'import di dati "esterni" verso Infinity Project può essere gestito anche tramite una query di estrazione dati. In questo caso la sorgente dati deve essere un database esterno a cui si possa accedere per mezzo del protocollo JDBC.

L'infrastruttura che viene utilizzata per garantire l'import dei dati in Infinity Project è sempre e comunque il modulo di import, in particolare la definizione di azioni basate su Business Object che permettono una configurazione e mappatura dei dati puntuale e basata sulle regole e logiche definite sul singolo Business Object che viene ”r;esposto” per mezzo dei web services.

Al fine quindi di procedere con l'import tramite JDBC sono necessarie due fasi ben distinte di configurazione, la prima permette di definire quali informazioni si desidera importare in Infinity Project mentre la seconda permette di definire quale sia il database che funge da sorgente dati e la query di estrazione dei dati stessi.

Per quanto riguarda la prima fase, ovvero la configurazione di una azione basata su Business Object, che produce un web services in grado di esporre le informazioni/dati che si desiderano importare in Infinity Project si rimanda alle sezioni relative di questo help in linea. Di seguito vengono evidenziate, lato azione basata su Business Object solo le nuove configurazioni necessarie per sfruttare la nuova funzionalità di import via JDBC. Di seguito viene illustrato quali siano i passi per la fase di configurazione della sorgente dati esterna. Il requisito fondamentale è la ”r;visibilità” e possibilità di accedere da parte di Infinity Project al database che funge da sorgente dati per mezzo di una connessione JDBC.

La definizione del server di database che ospita il database esterno che funge da sorgente dati viene effettuata dalla gestione **Manutenzione Server** accessibile da *Pannello di Controllo> Sistema> Manutenzione*.



All'interno di questa gestione devono essere definiti i parametri di accesso via JDBC al database che funge da sorgente dati. Devono essere definiti un Nome e una Descrizione per il

Server Database e poi deve essere inserita, nel campo Sorgente dati, la stringa di connessione al database. Allo stato attuale consigliamo l'uso della stringa di connessione completa in quanto il campo Tipo base di dati presente nella maschera non è gestito.

Esempio di stringa di connessione JDBC per database di origine MS SQL Server:

jdbc:sqlserver://<IP DB Server>;databaseName=<NOME_DB>;userName=<user>;password=<password>

Dove a titolo di esempio:

<IP DB Server>: rappresenta IP del database server (oppure istanza DB Server)

<NOME_DB>: rappresenta il nome del database della sorgente dati

<user>: rappresenta l'utente di accesso al database

<password>: rappresenta la password associata all'utente di accesso al database

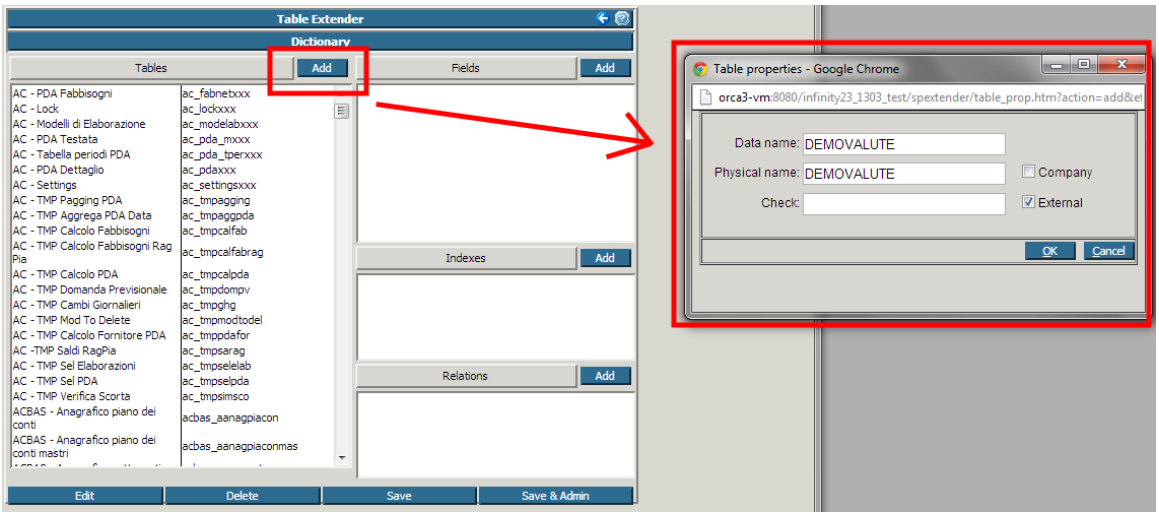
Ecco una stringa con dei valori di esempio (in blu)

jdbc:sqlserver://172.19.10.50;databaseName=Adhoc;userName=sa;password=pippo

Tramite il bottone *Verifica connessione* è necessario, prima di salvare, verificare la corretta configurazione dei parametri inseriti per avere conferma e garanzia che sia attiva la connessione JDBC tra l'istanza di Infinity Project ed il database che funge da sorgente dati per operazione di import.

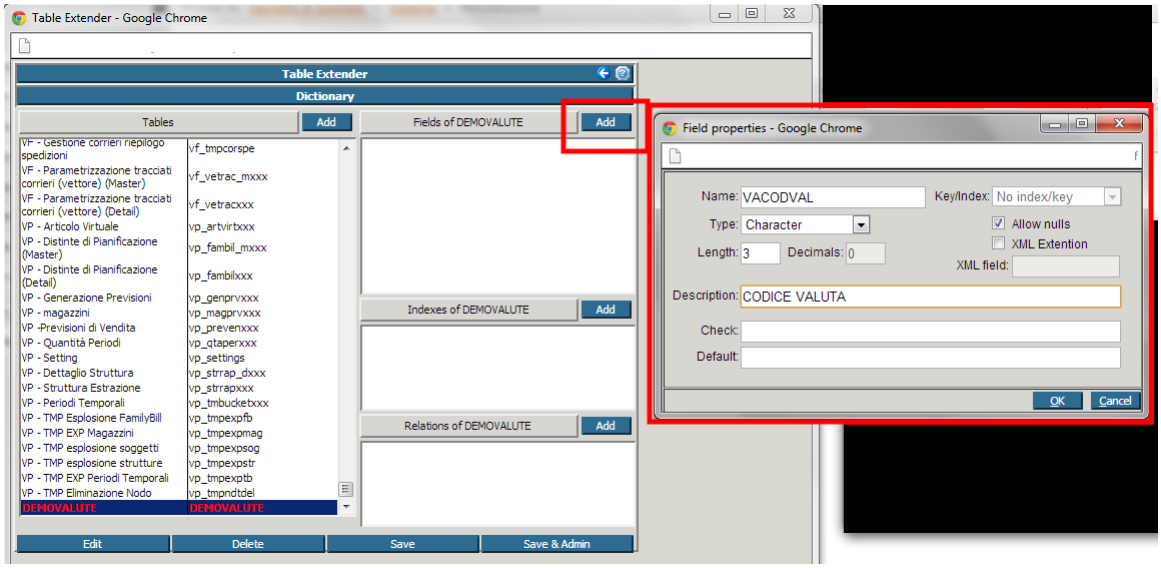
Successivamente alla configurazione del server esterno è necessario quindi dichiarare le tabelle ed i campi del database esterno che devono essere estratti per essere importati in Infinity Project. La definizione delle tabelle e campi viene effettuata dalla gestione **Aggiunta tabelle e campi** accessibile da *Pannello di Controllo> Sistema> Manutenzione*.

Ogni tabella e campo sui quali deve lavorare la query (o le queries) di estrazione dati che devono essere associate all'azione basata su Business Object, deve essere dichiarata all'interno di questa gestione.

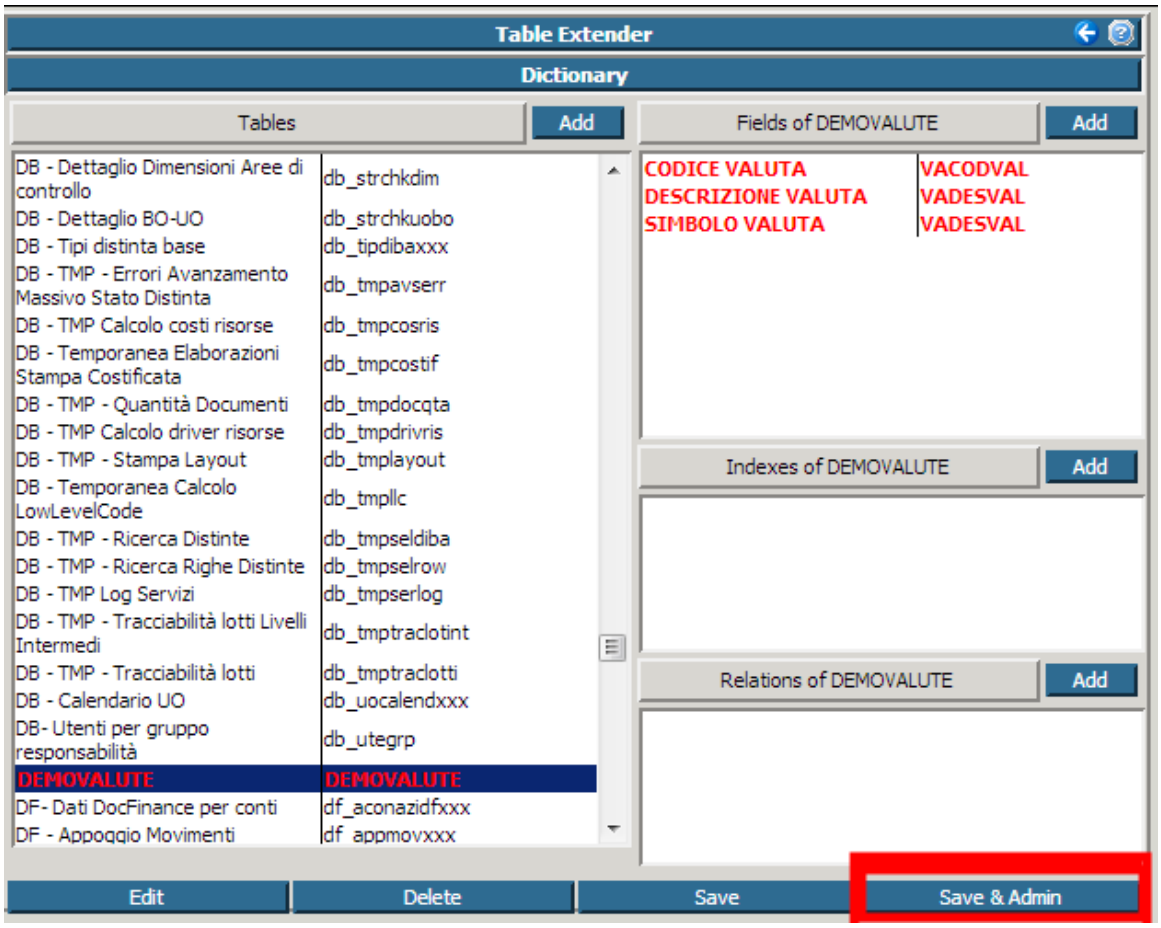


Deve essere dichiarata la tabella (inserendo il nome fisico) ed il flag External (in modo tale che la tabella sia amministrata dall'applicazione di origine e non da Infinity Project).

Oltre alla tabella devono essere poi aggiunti i singoli campi sulla tabella, definendo per ognuno il nome, il tipo, la lunghezza, ecc... Di seguito un esempio di aggiunta campo su di una nuova tabella dichiarata.

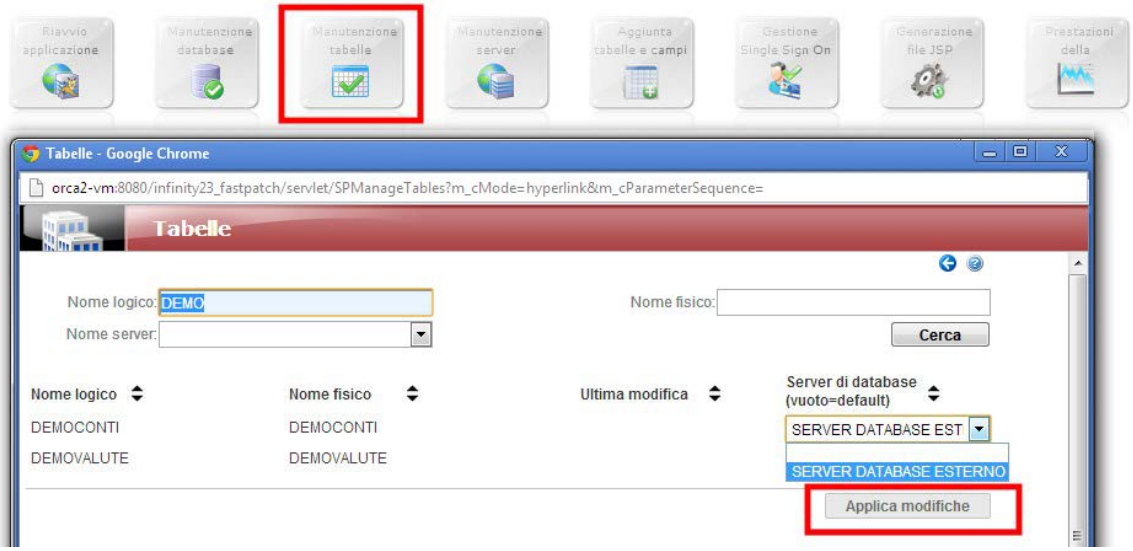


Il risultato è quello di avere disponibile la definizione completa di tabella e campi, come illustrato di seguito. Al termine dell'inserimento dei dati è necessario premere il bottone ***Save & Admin*** in modo tale che la procedura possa salvare la definizione della nuova tabella e campi inseriti e li renda disponibili per un utilizzo immediato.



Tecnicamente, il risultato di questa operazione, è quello di avere disponibile un file con estensione xdc che include la definizione delle tabelle e dei campi aggiunti; tale file viene inserito all'interno della cartella dictionary del contesto di Infinity (*..\WEBINF\classes\dictionary*) ed ha il nome spadministration_plan.xdc.

Una volta provveduto al salvataggio delle tabelle è necessario procedere all'associazione delle stesse con il Server esterno configurato, questa associazione viene effettuata dalla gestione **Manutenzione tabelle** accessibile da *Pannello di Controllo> Sistema> Manutenzione*.



Per terminare la fase di dichiarazione delle tabelle esterne all'istanza applicativa di Infinity Project è infine necessario eseguire l'operazione di Aggiornamento file xdc questa

operazione viene effettuata dalla gestione **Aggiornamento XDC** accessibile da *Pannello di Controllo> Sistema> Tabelle di sistema> Aggiornamento XDC.*



Una volta eseguite queste tre ultime operazioni descritte (salvataggio del file xdc, associazione tabelle a server esterno, operazione aggiornamento XDC) è necessario uscire

dalla procedura Infinity Project e provvedere a riavviare il contesto applicativo e l'application server Apache Tomcat.

Ecco che, a seguito della definizione della tabella/e e dei relativi campi che sono presenti nella sorgente dati esterna, è ora possibile utilizzare Portal Studio per la realizzazione di una o più

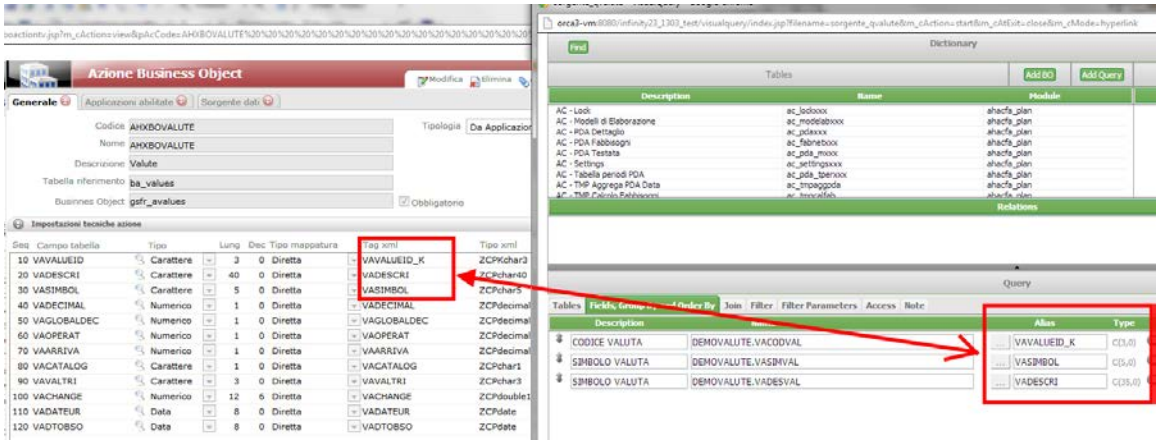
query di estrazione dei dati avendo visibilità anche del database dell'applicazione esterna ad Infinity Project. La query prodotta tramite Portal Studio deve estrarre le informazioni che il web services (azione basata su Business Object) si aspetta per poter effettuare la mappatura dei dati ed un corretto import degli stessi all'interno di Infnity Project.

Oltreché ad una corretta sintassi tecnica della query (file .vqr) è necessario, come accade sempre con le funzionalità di import dati, avere ben chiara la logica del Business Object

di Infinity che si sta utilizzando per fornire allo stesso i dati necessari e/o obbligatori per ottenere il risultato funzionale desiderato !!!

Quanto è necessario evidenziare per la query che viene creata ed associata ad una specifica Azione basata su Business Object è la necessità di impostare gli ALIAS dei campi della

query in maniera identica a quelli che sono i TAG XML definiti sulla stessa Azione basata su BO.

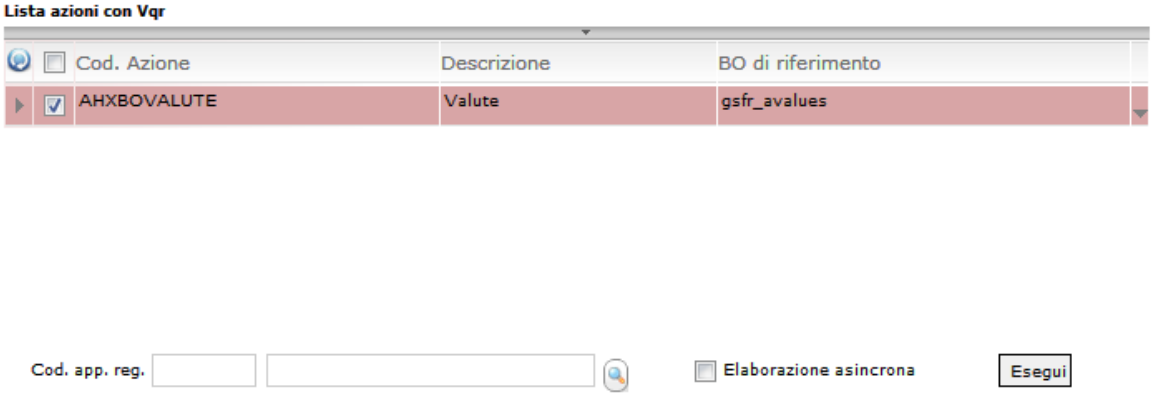


L'ultimo passo di configurazione sta nel definire proprio sul web services o azione basata su Business Object che i dati che esso riceve sono basati sull'import JDBC, questo si ottiene associando alla stessa azione basata su business object, la query di estrazione dati che è stata predisposta. All'interno dell'azione è stato predisposto un nuovo TAB chiamato Sorgente dati all'interno del quale devono essere dichiarate:

- la query di riferimento per l'estrazione dei dati;
- il server esterno a cui deve fare riferimento la query



All'interno della query realizzata con Portal Studio devono essere utilizzate tabelle che riferiscono allo stesso server esterno; nella stessa query infatti non posso essere utilizzate tabelle che sono definite e mappate su server esterni differenti. Per eseguire l'importazione dei dati da sorgente dati esterna tramite visual query che lavora con una connessione jdbc è quindi necessario accedere alla voce di menù *Pannello di controllo> Import> Importazione dati>Da visual query* e selezionare l'azione/azioni da eseguire indicando l'applicazione registrata di riferimento e l'eventuale abilitazione in modalità asincrona.



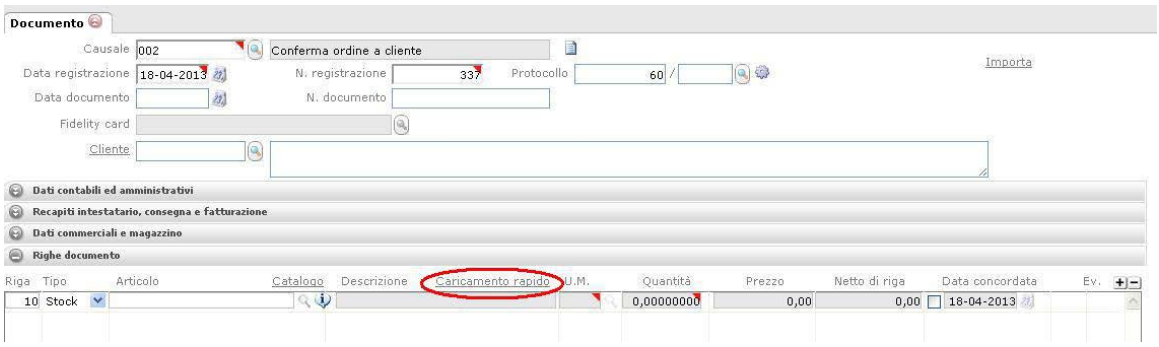
Da dispositivi di memoria

L'import di dati "esterni" verso Infinity Project può essere gestito tramite l'infrastruttura per la lettura stream da dispositivi/penne con memoria. La gestione si basa su un'applet Java firmata che utilizza dei driver specifici per ogni dispositivo. Di seguito sono riportati i passi da seguire per la corretta configurazione del dispositivo.

Per prima cosa occorre caricare il driver per il funzionamento del Terminale alla voce di menù *Anagrafiche> Archivi altri> Dispositivi esterni>* *Driver dispositivi*. Nei parametri occorrerà specificare le impostazioni utilizzate dal terminale per il corretto trasferimento dei dati. Una volta caricato il driver utilizzato dal nostro terminale, procediamo al caricamento dello stesso dal menù *Anagrafiche> Archivi altri> Dispositivi esterni>* *Dispositivi hardware*.

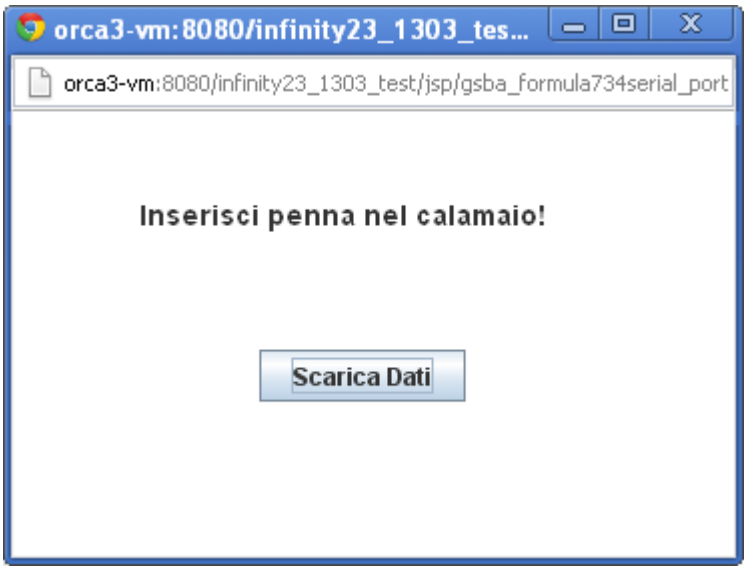
Un esempio di utilizzo si questa funzionalità si ha per l'import delle righe di dettaglio dei documenti gestionali. A questo fine occorrerà parametrizzare il tracciato di import in *Logistica>Impostazioni>* *Tracciati importazione da dispositivi ottici o file* non prima però di aver caricato il Valore con lista "DISOTT" per il modulo AHBASE, nel quale inseriremo il nome del dispositivo che verrà utilizzato dal tracciato.

L'ultimo passaggio da eseguire per abilitare il caricamento rapido sui documenti è quello di andare a specificare sulla Causale documento, nel tab D*ati aziendali*, i dati relativi al caricamento rapido da penna ottica o file. Se tutti i passaggi sono stati eseguiti correttamente, all'apertura di un nuovo documento, dopo aver selezionato la causale, si abiliterà l'hyperlink per il caricamento rapido delle righe.



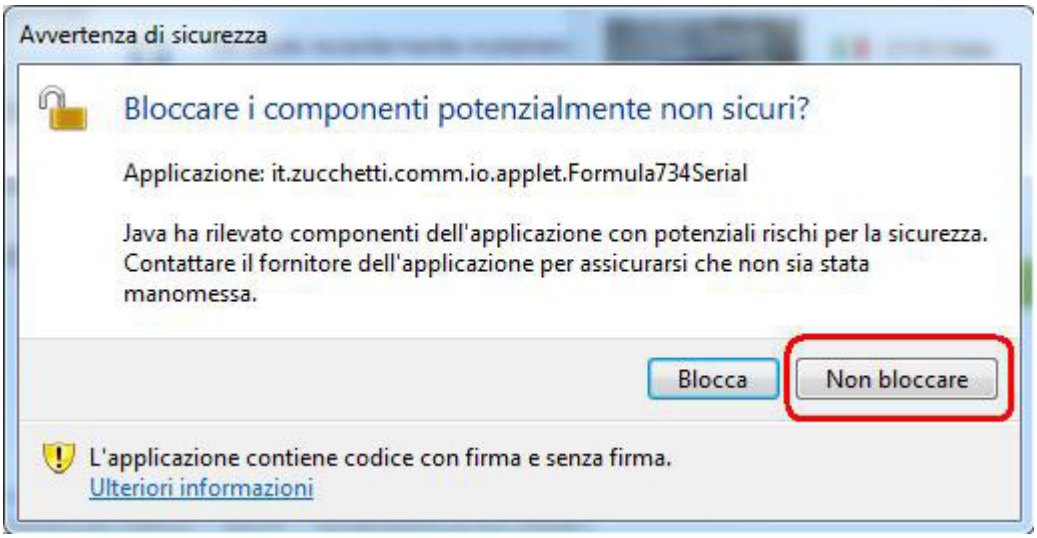
Premendo sull'Hyperlink si aprirà:

- una maschera dove è possibile verificare e modificare i dati prima di importarli nel documento
- l'applet Java per il trasferimento dei dati dal dispositivo ad Infinity



Per poter visualizzare correttamente l'applet occorre abilitare la gestione dei plug-in sul browser utilizzato. Al primo avvio di questa applet verranno mostrate due finestre per le autorizzazioni derivanti dalla firma di quest'ultima:





Fare attenzione a NON BLOCCARE i componenti con la seconda finestra

Registri federazione

Elenco archivi comuni



In questa schermata è riportato l'elenco del registro federazione degli archivi comuni.

Archivi comuni



Rappresenta una consultazione dove per ogni applicazione registrata e per ogni tabella non aziendale (no xxx) federata compare la lista di "mapping" delle chiavi primarie tra l'applicazione registrata e Infinity.

Elenco archivi aziendali



In questa schermata è riportato l'elenco del registro federazione degli archivi aziendali.

Archivi aziendali



Rappresenta una consultazione dove per ogni applicazione registrata e per ogni tabella aziendale federata compare la lista di "mapping" delle chiavi primarie tra l'applicazione registrata e Infinity.

Sincronizzazione dati

Introduzione



Il modulo consente di sincronizzare tabelle di aziende remote, raggiungibili tramite indirizzo IP, oppure tabelle aziendali di aziende di portale presenti sullo stesso contesto.

In uno scenario di aziende remote è quindi possibile riportare tutti i record di un Business Object attraverso l'apposita funzionalità di sincronizzazione di start-up, così come gestire la sincornizzazione dei BO al caricamento di nuovi record e/o alla loro modifica e/o eliminazione.

In uno scenario di aziende locali, ovvero all'interno dello stesso contesto, vengono gestite le medesime logiche ma logicamente ha senso definire logiche di sincronizzazione per i dati aziendali, in quanto i dati comuni sono già nativamente condivisi tra le varie aziende applicative, come ad esempio contropartite, mastri e conti, causali, ecc.

Tecnicamente, vengono definite delle regole di sincronizzazione applicabili agli oggetti applicativi, o meglio agli eventi che questi oggetti sollevano; per cui può esistere, ad esempio una regola sull'inserimento (Insert end) dei conti (gsba_aconazi), oppure sulla variazione (update end), etc.

Tipicamente la sincronizzazione avviene da una azienda modello verso le altre (o un sottoinsieme delle altre); per cui è necessario configurare tre tipologie di gruppi:

1- Gruppi aziende di origine: quelle nelle quali viene osservato l'evento (Insert, update, delete) e dalle quali viene propagato il dato

2- Gruppi aziende di destinazione: quelle che ricevono le modifiche dalle aziende server

3- Gruppi di sincronizzazione: associazione tra gruppo aziende origine e destinazione, viene associato direttamente all'azione (regola di sincronizzazione).

Nel definire le regole è possibile impostare delle trascodifiche ed indicare quali campi, di una gestione, sincronizzare. In caso di fallimento dell'azione di sincronizzazione, può essere inoltrata una notifica, secondo gli usuali meccanismi, ad un gruppo di utenti.

Il modulo di sincronizzazione dati condivide le logiche del modulo import da B.O. dove l'integrità referenziale dei dati deve essere garantita: la sincronizzazione di un conto contabile legato ad un mastro che risulta assente sull'aziende di destinazione, fallisce.

Condizione necessaria al corretto funzionamento della sincronizzazione è l'avere gli ambienti allineati, ovvero contesti allineati alle stesse fast patch e database corrispondenti: se si sincronizza una modifica ad un conto, tale conto deve avere il medesimo codice sull'azienda di destinazione.

Il modulo sincronizzazione dati è consigliato ad utenti tecnici con un buon livello di conoscenza delle tabelle di Infinity e delle relazioni tra di loro. In caso di dubbi in fase di definizione delle azioni, si consiglia di contattare il nostro supporto tecnico.

Archivi

Gruppi aziende di origine



Contiene l'elenco delle aziende di portale sulle quali vengono osservati gli eventi e dalle quali vengono propagati i dati.

Una volta definiti codice e descrizione identificativi per il gruppo di origine, è necessario selezionare un'azienda applicativa presente sul contesto.

Gruppi aziende di destinazione



Contiene l'elenco delle aziende sulle quali vengono propagati i dati. Un'azienda di destinazione può essere di portale, ovvero risiedere sul medesimo contesto, oppure remota, ovvero raggiungibile tramite indirizzo IP.

Per la configurazione di un'azienda di portale è necessario definire *utente* è *password* e selezionare l'azienda dallo zoom *Aziende di portale*.

Attivando il check *Azienda remota*, vengono invece esposti i dati necessari alla configurazione dell'azienda remota: *indirizzo IP*, *azienda di portale*, *utente* e *password*. Attraverso la funzione di *Verifica connessione* è inoltre possibile verificare le impostazioni di connessione all'azienda remota.

Gruppi per sincronizzazione



Contiene l'associazione tra gruppi aziende di origine e gruppi aziende di destinazione, in modo da fissare in fase di definizione della regola quali aziende sincronizzano su quali altre aziende.

Trascodifiche



Tramite questa voce è possibile definire le trascodifiche da applicare in fase di sincronizzazione; queste trascodifiche andranno poi associate alle regole di sincronizzazione.

Azioni su business object



In questa gestione vengono definiti tutti gli oggetti (B.O.) da sincronizzare e, per ognuno di questi, vengono indicate le regole di sincronizzazione.

Prima di configurare un'azione su B.O. è necessario valutare bene l'azione che ci si presta a definire. Infatti, se molte tabelle si prestano alla sincronizzazione di

start-up, non tutte si prestano ad una sincronizzazione sugli eventi di ”r;insert”, ”r;modify” e ”r;delete”. Alcune tabelle hanno ad esempio come campo chiave un campo di tipo GUID, il quale non fornisce un valore univoco condiviso tra aziende per garantire la corretta sincronizzazione del dato.

E' inoltre fondamentale analizzare, caso per caso, se l'azione su BO può venire utilizzata con la query di default, o se l'azione specifica che si intende definire, necessiti una query personalizzata. Di seguito alcuni esempi:

Mastri

L'azione sul B.O. "Mastri" necessita di una query di ordinamento decrescente dei mastri. Solo in questo modo viene garantita una scrittura gerarchica dei record, garantendo che un mastro di livello foglia facente riferimento ad un mastro di livello foglia superiore o di livello radice, trovi già il record a cui è associato presente e quindi possa essere memorizzato.

Articoli

La tabella articoli contiene tutti i record ”r;articoli” che funzionalmente vengono elaborati da diversi Business Object (articoli, servizi, articoli descrittivi, ecc.). Una query che estrapoli solo gli articoli che vogliamo elaborare diviene pertanto fondamentale. Il B.O. degli articoli rappresenta anche un esempio di campo chiave di tipo GUID: pertanto lo stesso articolo ”r;specializzato” per azienda avrà un campo chiave differente rendendo impossibile eseguire azioni di sincronizzazione in fase di modifica o eliminazione. L'inserimento, anche se teoricamente possibile, è sconsigliato.

Alla conferma della gestione occorre premere sul simbolo di "generazione" presente nell'elenco per creare il file XML di definizione della struttura.

Affinché lo schema dell'azione (file XML) venga applicato, è necessario riavviare l'applicativo. Il riavvio è necessario sia dopo la creazione, sia dopo ogni eventuale modifica all'azione.

Una azione ha una parte di definizione ed un dettaglio di regole suddiviso per azienda (per cui, le regole di sincronizzazione, possono variare per ogni azienda di destinazione).

Quando si definisce una azione, occorre indicare, il *gruppo di sincronizzazione*, il codice *utente* e la *password* per sincronizzare i dati ed il *gruppo di utenti da notificare* in caso di fallimento della azione. L'utente deve essere un utente di tipo amministratore e deve avere accesso alle aziende di destinazione.

Nel caso si vogliano parzializzare i dati da sincronizzare, è possibile impostare un *filtro* con sintassi <Campo tabella> <Operatore> <Valore>.

La sincronizzazione ascolta gli eventi attivati tra 'On insert end', 'On update end', 'On delete end'.

Nel dettaglio, per ogni azienda è possibile indicare l'elenco dei campi da sincronizzare ed il valore da associare a questi: diretto, trascodifica, chiave esterna, valore di default

Il dettaglio cambia, sia per azienda, che per B.O.; è infatti possibile che esistano più B.O. legati al B.O. principale. Quando si definisce una regola (azione), infatti, viene creata la struttura degli oggetti coinvolti e per ognuno di questi è necessario impostare le opportune regole di sincronizzazione (dettaglio).

Ad esempio, le causali contabili, sono composte dal B.O. principale gscg_acaucon e da una serie di "figli", ad esempio gscg_aspecau. E' possibile scegliere se sincronizzare anche i figli, oppure, eliminandoli dalla struttura, di ignorarli.

Nelle azioni su B.O. definite per un gruppo di aziende di destinazione che prevede più aziende, è possibile **copiare** le impostazioni dell'**azione** di un'azienda di destinazione su un'altra (purché appartenenti allo stesso gruppo di destinazione). Per copiare le azioni, è necessario selezionare l'azienda sulla quale si vogliono copiare le azioni e quindi premere l'icona  in corrispondenza dell'azienda dalla quale si vuole eseguire la copia. In questo modo l'utente ha modo di prendere visione delle azioni che si appresta a copiare prima di confermare l'operazione premendo nuovamente l'icona  **.**

Log delle operazioni



Il log contiene l'elenco delle operazioni sincronizzate, con possibilità di verificare quali sincronizzazioni sono andate a buon fine e di analizzare il file XML di sincronizzazione che contiene la struttura dei dati da sincronizzare ed i valori.

Sincronizzazione StartUp



La funzionalità di Sincronizzazione StartUp risulta di particolare utilità nel popolare gestioni che non contengono alcun dato, come ad esempio i conti ed i mastri di un'azienda nuova. Nell'elenco vengono riportate tutte le azioni su BO definite. Selezionando una o più azioni ed agendo sulla voce *Esegui sincronizzazione* viene eseguita la prima sincronizzazione sulla gestione corrispondente dell'azienda di destinazione, popolandola con tutti i record presenti nell'azienda di origine.

Nel caso siano presenti due azioni sullo stesso business object di riferimento (ad esempio per un gruppo di aziende di destinazioni presenti sullo stesso contesto ed un'azienda di destinazione remota), la sincronizzazione di startup verrà eseguita per entrambe le azioni, anche se l'utente dovesse selezionarne una sola.

Operazioni fallite



La funzione Operazioni fallite permette di prendere visione di eventuali operazioni non andate a buon fine.

L'icona presente sulla singola riga permette di accedere al log dell'operazione fallita, al fine di prendere visione sia dell'errore che ha causato il fallimento sia dello schema utilizzato.

L'opzione *Esegui* operazione permette di rieseguire singolarmente o massivamente le operazioni fallite.

L'opzione *Elimina* operazione permette invece di cancellare le operazioni fallite che non si intendono rieseguire.

Report

Formati output

Consente di inserire i diversi formati di output con alcune caratteristiche.

La procedura mette a disposizione i seguenti formati:

- formato A4
- formato A3
- formato Letter
- formato Legal
- formato Custom

Ad ogni formato è possibile associare l'orientamento (orizzontale o verticale) e i valori specifici per i margini della pagina (superiore, inferiore e sinistro) da trascrivere in millimetri.

In particolare il formato Custom è stato introdotto al fine di consentire la stampa delle etichette (personalizzati con dei report in base alle proprie esigenze). Qui di seguito, solo a titolo di esempio, mettiamo in evidenza un esempio di stampa etichette dalla gestione logistica con l'utilizzo di un report di test che tuttavia non viene distribuito con l'applicativo.

Formati di output

Per poter stampare delle etichette Custom, si ha necessità di creare un nuovo formato di output, impostando il formato di pagina al nuovo formato Custom.

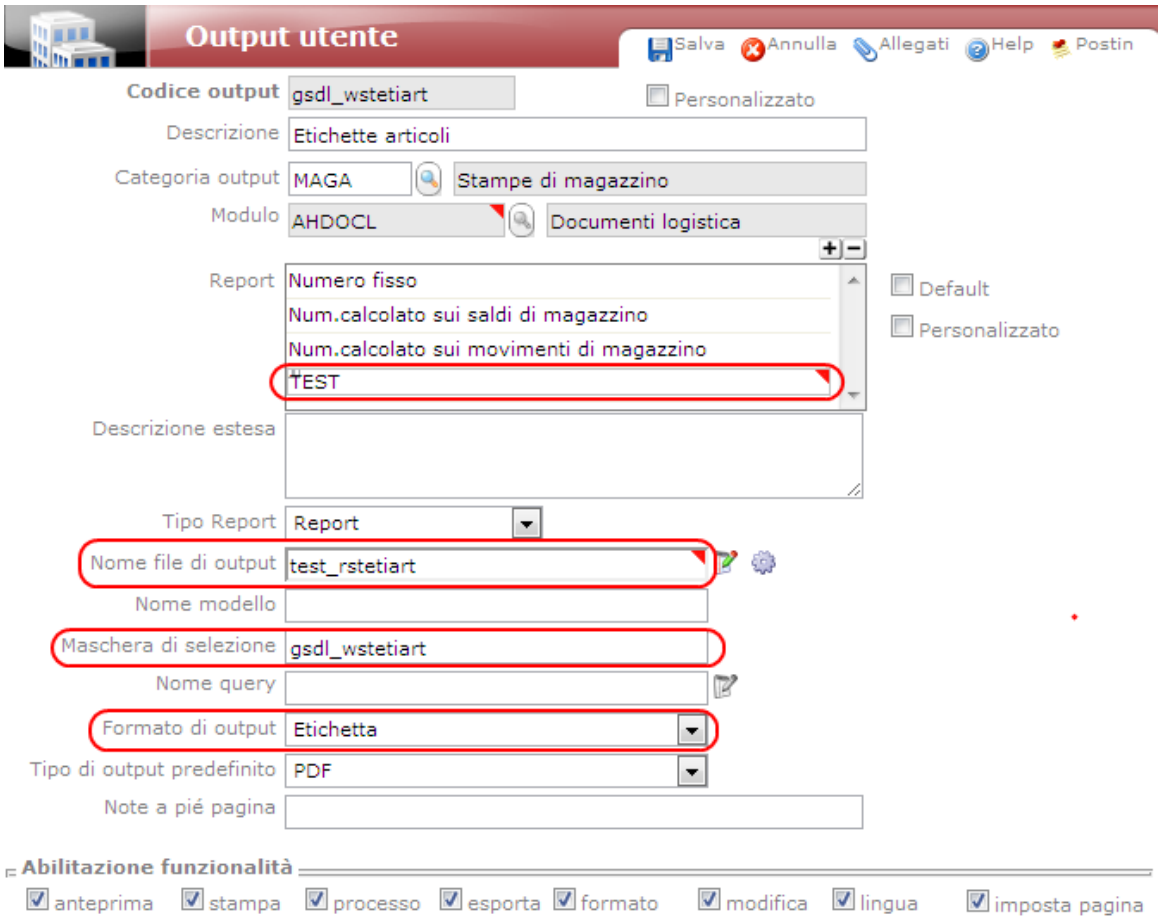
Accedendo in (*Pannello di controllo>Report>Formati di output*) creare un nuovo formato di output come nell'esempio di figura seguente:



indicandovi anche la larghezza di pagina e l'altezza di pagina (che saranno abilitati) in base alla grandezza dell'etichetta; impostare l'orientamento in base alla propria esigenza.

Output utente

Sarà quindi necessario configurare un apposito output utente per la gestione della stampa etichetta. Nel nostro esempio utilizzeremo la stampa delle etichette articoli, accessibile da *Logistica>Documenti>Report>Etichette articoli*, modificandone il relativo output utente (*Pannello di controllo>Report>Output utente*):



in cui è stata inserita una nuova riga di Report "Test"; associato il nome di file di output (denominato come il report presente nella cartella del file system locale, in *C:\ZWeb\Tomcat\webapps\<nome_contesto>\WEB-INF\classes, senza scrivere l'estensione*); ed indicato il formato di output creato in precedenza e denominato "Etichetta".

Uscendo e rientrando dall'applicazione, verrà creata la nuova voce di menù "Test", presente in (*Logistica>Documenti>Report>Etichette articoli*), dalla quale si potrà stampare nel nuovo formato custom.

Dalle Impostazioni della relativa Print System richiamata, sarà poi possibile prendere visione, ed eventualmente modificare, i valori impostati nel formato di output (in questo caso il formato custom).



Categoria output



Consente di raggruppare i vari output utente in una struttura padre/figlio per una rappresentazione a menù automatica e intuibile.

Output utente

La gestione consente di prendere visione di tutti gli output disponibili sulla procedura. Ogni output ha un *codice*, una *descrizione*, una *categoria* ed un *modulo* di appartenenza.

Ogni output è un insieme di *Report* che verranno resi disponibili come voci di menù all'interno della relativa area funzionale, quello di *default* ha il check attivo.

Nel caso in cui si voglia associare un report *personalizzato* all'output utente, si consiglia di attivare il check corrispondente: in questo modo durante eventuali aggiornamenti dell'output utente, non andranno perse le modifiche fatte.

Per la modifica del logo prodotto in stampa vedere la sezione Logo azienda

L'output utente può venire utilizzato per lanciare oltre che report anche altri tipi di output, quali ad esempio routine, portlet e paglet. In corrispondenza del campo *Tipo report* è possibile condizionare l'esecuzione del report a determinati ruoli di sicurezza specificando ruoli aggiuntivi che l'utente dovrà possedere, oltre ovviamente ai ruoli necessari all'esecuzione dei report.

Una volta specificato il nome del file di output è possibile procedere alla modifica del report lanciando il report editor direttamente da questa gestione (altrimenti disponibile dalla voce di menù Pannello di controllo> Portalstudio), oppure definire eventuali parametri aggiuntivi da passare al report.

Ogni output definisce la propria maschera di selezione, che sarà visualizzata all'utente per consentire di eseguire i necessari filtri.

Risulta inoltre possibile abilitare il *frontespizio*; in questo modo l'utente potrà decidere se stampare o meno, se prevista, la pagina di riepilogo dei filtri impostati nella maschera di selezione.

Impostata la query è possibile accedere alla modifica della stessa tramite l'apposita icona che lancia il Visual Query Editor (altrimenti raggiungibile dalla voce di menù Pannello di controllo> Portalstudio).

Per il report è inoltre possibile definirne il *formato* (definibile nell'apposita anagrafica formato output) ed il *tipo di output* predefinito da proporre in fase di stampa.

Per ogni stampa possono venire impostate delle *Note a piè pagina,* ovvero delle note libere che verranno riportate nel piede di ogni pagina stampata.

Modelli

In questa sezione è possibile associare uno o più modelli report ad ogni singola riga di dettaglio dell'output utente.

 Sono supportati i modelli Microsoft Excel (formato XLS); Microsoft Word 2007 o superiori (formato DOCX) e OpenOffice (formato ODT). I modelli vengono fisicamente memorizzati all'interno del contesto, nella cartella ”classes” (...\web-inf\classes), a seconda del formato nelle cartelle ”off-docs” per i fil testuali e ”xls_docs” per i fogli elettronici.

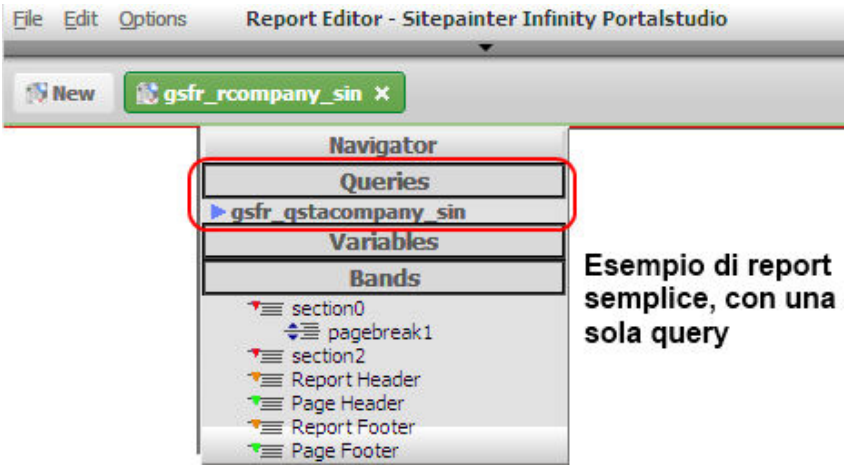
Abilitazione funzionalità

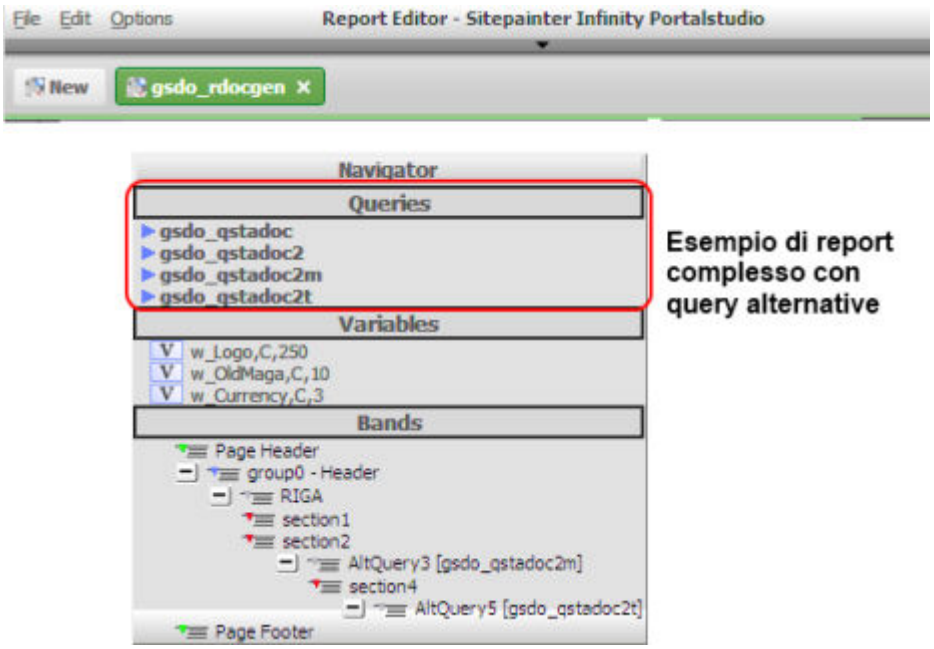
Per ogni report è possibile definire quali funzionalità abilitare (anteprima, stampa, etc..). Per tutte le funzioni disabilitate saranno visibili ma non attivi i relativi pulsanti; in particolare l'icona relativa alla possibilità di esportare in particolari formati il report non sarà visibile oltre che non attiva se non viene prevista la relativa funzionalità (check "formato" non attivo).

Modelli report

I modelli report consentono di creare modelli di stampa da associare ad uno specifico output utente in modo da permettere l'esecuzione di report utilizzando modelli preformattati.

Attualmente i modelli possono venire associati esclusivamente con report la cui elaborazione non necessita di query alternative. Questo significa che i modelli possono venire associati solo a stampe semplici (es. stampa contatti) e **NON** a stampe elaborate (es. stampa documenti). La presenza di query alternative è visibile dal Report Editor.





Una volta definito il modello, si rende necessario abbinarlo all'output utente specifico.

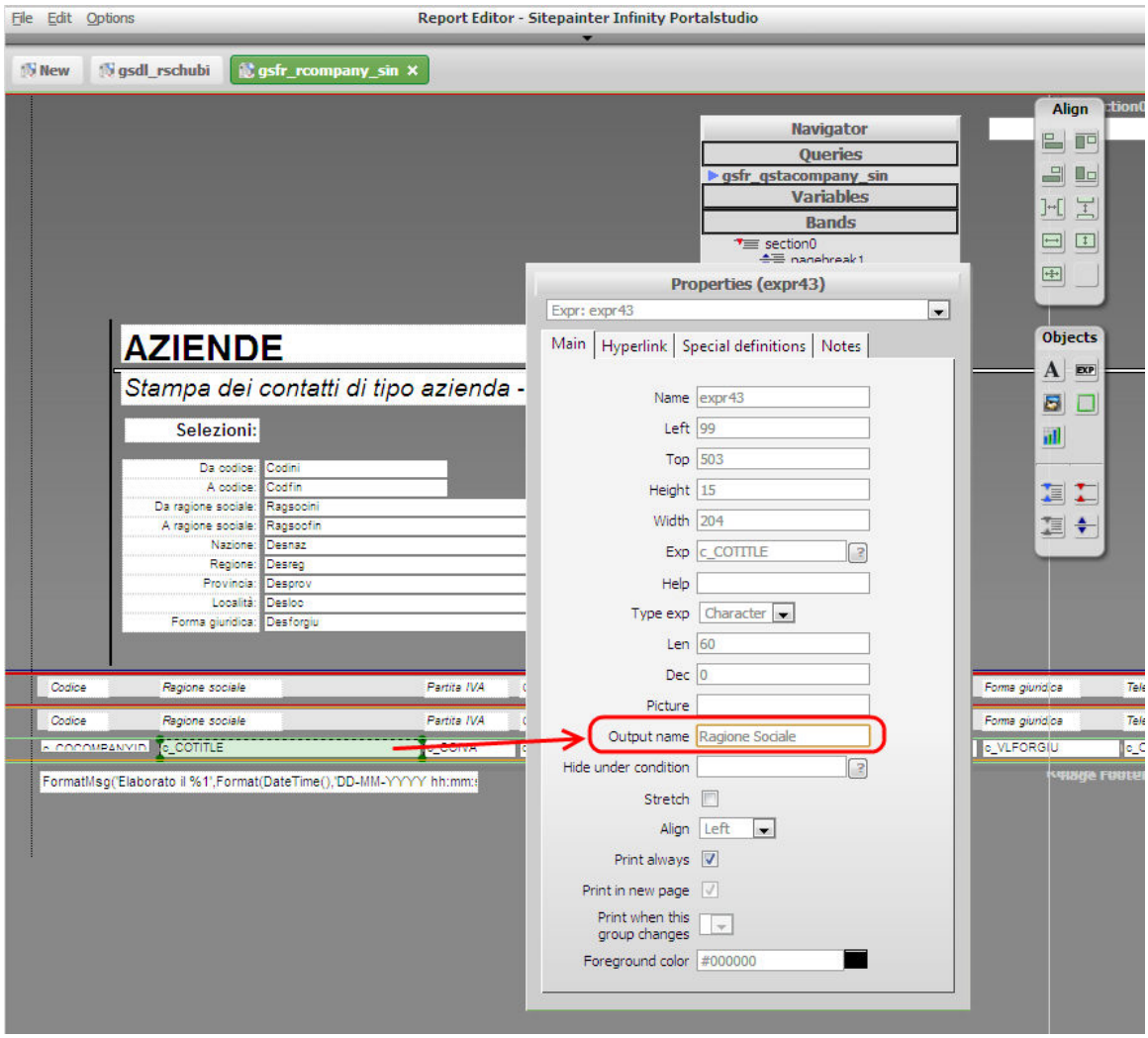
I modelli vengono fisicamente memorizzati all'interno del contesto, nella cartella ”classes” (...\web-inf\classes), a seconda del formato nelle cartelle ”off-docs” per i fil testuali e ”xls_docs” per i fogli elettronici.

Sono supportati i modelli Microsoft Excel (formato XLS); Microsoft Word 2007 o superiori (formato DOCX) e OpenOffice (formato ODT).

I modelli devono avere particolari caratteristiche:

Formato DOCX o ODT

Questo formato permette di stampare il report in formato DOCX o ODT e richiede la definizione delle proprietà 'Output Name' delle espressioni presenti sui report. Solo definendo l'output name nel modello sarà possibile determinare quali dati stampare.



Di seguito un esempio di modello testuale:

<<CodiceCliente>>¶
¶
¶

Cliente¶	Ordine¶	Data¶
<<begin>>¶		
<<Cliente>>¶	<<Ordine>>¶	<<Data>>¶
<<end>>¶		

¶
¶

Gli elementi del modello che devono essere riempiti utilizzando i dati del report devono essere indicati nel seguente modo:

<<OutputName>> - dove OutputName è l'Output name dell'espressione che si vuole inserire.

Per inserire un'immagine, basta indicarla nel seguente modo:

<<img:OutputName>> - dove OutputName è l'OutputName dell'espressione che contiene il percorso dell'immagine.

Si consiglia di non copiare e incollare gli elementi, ma di riscriverli a mano in quanto, al momento del salvataggio, il modello potrebbe non essere generato in modo corretto e causare dei problemi al momento della stampa.

Per lo stesso motivo, quando si usa della formattazioni sugli elementi, è bene fare in modo che siano formattati anche i simboli

<< e >>

Data Inizio: *<<DataInizio>>*

Il cliente <<CodiceCliente>> ha effettuato l'ordine <<CodiceOrdine>> in data <<Data>>.
L'importo è <<Totale>>€.

La testata ed il piede del modello contengono espressioni che non vengono ripetute.

Il corpo del modello contiene espressione che devono essere ripetute.

È delimitata in altro dal tag

<<begin>>

e in basso dal tag

<<end>>

Data inizio: <<DataInizio>>

<<begin>>
Il cliente <<CodiceCliente>> ha effettuato l'ordine <<CodiceOrdine>> in data <<Data>>.
L'importo è <<Totale>> €.

<<img:Immy>>

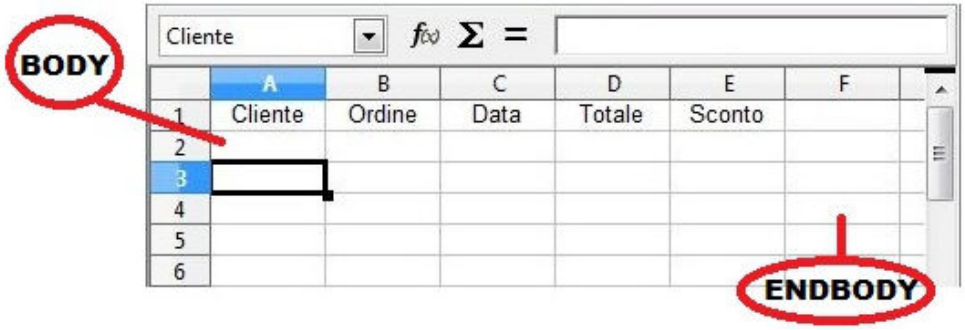
<<end>>

Formato XLS

Questo formato permette la stampa su foglio elettronico. Per questo tipo di modello viene consigliato di definire un valore nella proprietà 'Output Name' delle espressioni, tuttavia è possibile modificare direttamente i nomi dei campi esportati sul foglio di lavoro. Un modello è un semplice foglio di lavoro contenente la struttura dell'output da generare.

Modello standard

Quando non è indicato alcun modello al momento della stampa, la procedura di esportazione provvede a crearne uno real-time e a salvarlo nella cartella di default 'xls_docs' (...\web-inf\classes), per poi poterlo riutilizzare successivamente. Il nome del file creato sarà "default.nome_report.xls". Il modello generato è molto semplice: è composto da un'intestazione e da un corpo. Per intestazione si intente una riga in cui in ogni colonna è visualizzata la descrizione (il valore specificato nella proprietà 'Output name' dell'espressione) riferita all'oggetto rappresentato nel corpo in quella stessa colonna. Il corpo è formato invece, oltre che dai i tag di apertura e chiusura, da una riga contenente in sequenza gli elementi di dettaglio del report.



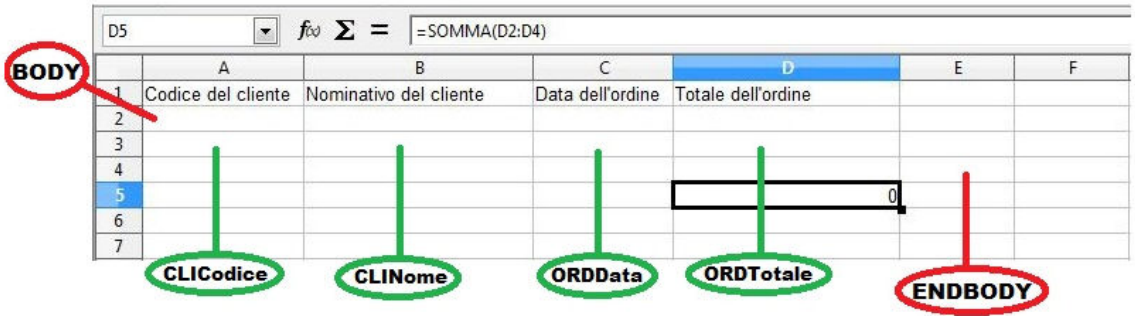
Il modello personalizzato

E' tuttavia anche possibile procedere prima alla definizione ed abbinarlo all'output utente solo in un secondo momento. Per essere interpretato correttamente, un modello deve essere creato in accordo ad una particolare sintassi. L'elemento principale è il body (o corpo) che è la parte del foglio elettronico destinata ad ospitare il contenuto del report e che dovrà essere delimitata da speciali tag da definire come 'Nomi' o 'Active cell reference' nel foglio di lavoro. Qualsiasi altra cosa contenuta nel modello, al di fuori del corpo, verrà copiata e mantenuta sul file di output generato.

Il corpo

I Nomi standard del corpo sono BODY ed ENDBODY: il primo stabilisce l'inizio del corpo dalla riga successiva a quella su cui è definito, il secondo pone come ultima riga la precedente e come ultima colonna utile, quella precedente.

In quest'area (un quadrilatero) possono essere quindi definiti i Nomi corrispondenti agli 'Output Name' delle espressioni contenute nel dettaglio del report.



Per stampare un report in questo formato, il valore del parametro outputFormat deve essere 'XLS' e il valore del parametro model può essere il nome di un modello XLS pre-costruito.

Di seguito vengono riportati i passi salienti per necessari per l'utilizzo dei modelli report con i processi documentali. Per un esempio di configurazione più esaustivo viene riportato nella sezione *Creazione documenti da report*.

1) Creazione modello report

Accedendo a *Pannello di controllo>Report>Modelli report*, creare un nuovo modello report.

2) Associazione modello report all'output utente

Accedendo in P*annello di controllo>Report>Output utente*, associare il modello report creato in precedenza, all'output utente alla quale eseguire il processo documentale. Nel caso in cui si abiliti il check ”r;Default”, presente nella sezione ”r;Modelli”, il modello report verrà impostato di default nella print system.

3) Esecuzione processo documentale

Accedendo nella print system richiamata dall'output utente con associato il modello report nell'esecuzione del processo documentale, ad *esempio* da *Vendite> Documenti> Fatture> carica\modifica fattura> Stampa*), sarà eseguito utilizzando il modello report selezionato:

nel caso, ad esempio, di azione Mail, verrà inviata una mail all'indirizzo mail censito nell'anagrafica del cliente, con in allegato la fattura di vendita in formato DOCX/ODT.

Per quanto riguarda l'azione di Stampa gli unici formati di output gestiti sono il PDF e il PDF/A – 1B

Creazione documenti da report



Infinity Framework offre l'infrastruttura necessaria per produrre un unico documento combinando il risultato di n report ed eventualmente

includendo alcuni documenti aventi già lo stesso formato, PDF, DOCX o ODT. Tali documenti possono essere ”r;fissi” ovvero non contenere informazioni variabili (come ad esempio una breve introduzione dell'azienda), oppure parametrici e contenere appunto informazioni variabili che vengono desunte da documento gestionale (ad esempio il dettaglio articoli dell'offerta stessa).

la presente infrastruttura viene utilizzata in particolare per poter gestire la stampa dei modelli offerta, funzionalità integrata con il modulo CRM Sales e per il cui utilizzo sono stati rilasciati due esempi di modelli offerta, che vengono presentati a scopo di presentazione della funzionalità. La creazione di nuovi Modelli report viene spiegata in un'apposita sezione.

1. Predisposizione modelli

Innanzitutto è necessario predisporre i documenti modello di tipo DOCX o ODT che andranno a far parte del report. Nel file system dell'installazione, nella cartella OFF_DOCS (..\webinf\classes\) sono presenti i seguenti modelli di esempio:

- Mod_off_dati_var.odt Prima sezione di un'offerta commerciale intestata, riportante lelenco degli articoli proposti
- Mod_off_dati_fissi.odt Sezione offerta contenente solo dati fissi
- Mod_off_dati_var_dett.odt Dettaglio offerta con articoli raggruppati per famiglia, categoria e gruppo merceologico

E' possibile definire documenti modello con testo fisso, oppure con testo variabile, integrando alcune variabili predisposte, es. intestazione, dettaglio articoli ecc.

2. Modello report

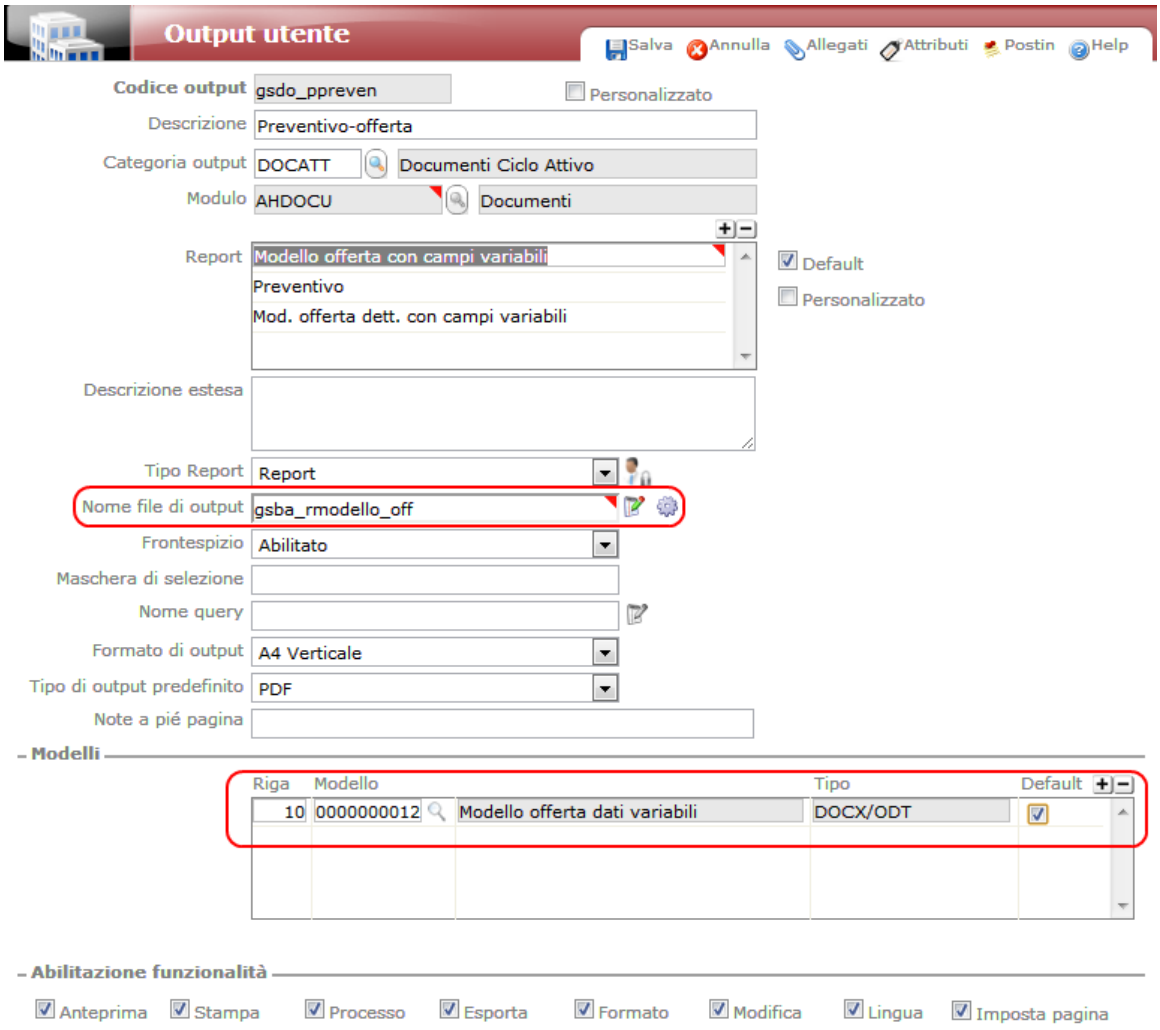
I documenti modello che contengono informazioni variabili, devono venire dichiarati come modelli report da *Pannello di controllo> Report> Modelli report*.

I documenti modello a dati fissi devono invece essere archiviati nell'Archivio.

3. Output utente

Al fine di poter compilare le informazioni variabili del documento modello, è necessario associare il modello report all'output utente dal quale si intende lanciare la stampa del documento. Nell'esempio dei modelli offerta, vengono associati al modello report gsdo_ppven: in questo caso il nome file dell'output utente non è altro che un report di appoggio necessario per poter processare il modello docx o odt.

Nella sezione *Modelli* dell'output utente è necessario definire il modello precedentemente caricato.



4. Definizione output utente in causale documento

Nella causale documento è ora possibile definire tutti i documenti che andranno a comporre l'output utente, ad esempio nella causale 075 – Offerta CRM intestata.



I documenti a contenuto fisso dovranno venire dichiarati come tipo riga ”r;documenti DMS” e quindi precedentemente archiviati nell'archivio del DMS (anche tramite la funzionalità di zoom-on-zoom). I documenti a contenuto variabile vengono invece dichiarati come tipo riga ”r;output di stampa”.

Se i documenti modello definiti devono venire prodotti come unico documento, è necessario attivare il check ”r;merged” su ogni riga. Eventuali righe non aventi il chek merged” attivo, verranno processate come singoli report.

È fondamentale che tutte le righe dell'output utente abbiano il medesimo formato, in particolar modo se l'output utente deve venire prodotto come unico documento (check merged attivo).

Nel caso in cui oltre al modello report si desidera definire e gestire anche il "normale" report di stampa documenti, si può procedere nel seguente modo: inizialmente non dichiarare alcun output utente nella prima scheda della causale documento, quindi definire il modello (ODT) nella scheda output e salvare. Quindi tornare in modifica della causale ed aggiungere il normale report nel campo otuput presente nella prima scheda. In questo modo la riga report viene aggiunta al dettaglio output senza eseguire i controlli.

5. Stampa documento

La stampa da documento gestionale viene processata alla stregua del multireport: l'utente ha la possibilità di eseguire i report singolarmente, oppure di stampare in stampa unione, automaticamente se il check merged è attivo sulla causale documento, oppure manualmente da print system.

Le stesse funzionalità vengono sfruttate per la produzione dell'offerta da CRM. Per maggiori dettagli consultare il documento relativo.

Sistema

Gestione aggiornamenti



Tramite questa vista sono proposti tutti i tipi di aggiornamenti che possono essere eseguiti sulla procedura Infinity. Dalla release 2.1 è stato revisionato il sistema di installazione delle *fastpatch* e *kitpatch* di Infinity, basato ora su un unico file in formato ZPF (Zucchetti Patch File), comprensivo di programmi e documentazione; inseriti controlli automatici sulla presenza dei pre-requisiti sia in termini di moduli che di eventuali precedenti fastpatch; rese disponibili funzioni per il salvataggio automatico dei programmi aggiornati con possibilità di eliminare una fastpatch installata ritornando alla situazione precedente.

Patch installabili

Consente di prendere visione dei *package* disponibili per l'installazione sul contesto applicativo e di eseguire eventuali selezioni multiple per potere eseguire azioni massive. In alto la toolbar delle azioni:

- *Carica patch*: Con questa azione è possibile inserire nella lista i package provenienti dal fornitore del software.

- *Seleziona installabili:* consente di selezionare nella lista solo le patch che soddisfano i pre-requisiti di installazione.

- *Deseleziona tutte:* consente di deselezionare tutte le patch visibili.

- *Installa selezionate:* consente di installare le patch selezionate, apparirà una maschera di conferma, all'interno della quale possiamo prendere visione di eventuali messaggi relativi alla presenza di file personalizzati; nella stessa maschera sono presenti 2 check:

  - *Installazione immediata:* se non editabile significa che i file presenti all'interno della patch non possono essere installati immediatamente nel contesto, ma lo saranno al successivo riavvio del contesto; se editabile consente di specificare se i file saranno immediatamente installati nel contesto o al successivo riavvio del contesto.
  - *Sovrascrivi file personalizzati/modificati:* editabile solo se è stato indicato all'interno delle impostazione che si desidera verificare la presenza di eventuali personalizzazioni; se editabile consente di specificare se si desidera o meno sovrascrivere i file personalizzati

All'interno della maschera è presente inoltre la dicitura "*ATTENZIONE: prima di procedere è consigliabile porre il sistema in Manutenzione*"; E' infatti buona norma che prima di eseguire qualsiasi operazione di aggiornamento del sistema, questo venga messo in manutenzione tramite apposita funzione applicativa presente nel pannello di controllo; questo attualmente è l'unico modo per evitare accessi indesiderati ed involontari da parte di altri utenti diversi dall'amministratore del sistema.

- *Svuota :* consente di eliminare dall'elenco tutte le patch

- *Impostazioni :* consente di accedere alle impostazioni

Sulla grid è disponibile un hyperlink sulla descrizione della patch per poter richiamare la scheda riportante le informazioni riepilogative; le informazioni tecniche della patch installabile; una icona che identifica se la patch a seguito dei controlli sui pre-requisiti può essere installata o meno (Si; No); una icona per poter richiamare la documentazione a corredo della patch e una eventuale icona che avvisa l'utente che dopo l'aggiornamento è necessario riavviare il contesto per rendere effettive le modifiche.

Prima di procedere con questa operazione è consigliato mettere l'applicazione in ***stato manutenzione*** o quanto meno controllare che non ci siano altri utenti attivi in quel momento.

Se l'operazione va a buon fine e l'aggiornamento non richiede l'avvio, viene reso disponibile direttamente nella sezione *Patch installate*. Se invece l'aggiornamento richiede un riavvio del contesto, una maschera intermedia avvisa l'amministratore che per terminare l'installazione è necessario riavviare l'applicazione; il riavvio può venire avviato direttamente da questa stessa maschera intermedia attraverso l'apposito bottone "*Riavvia applicazione*": sarà proposta la maschera di conferma esecuzione della procedura di riavvio che potrà essere lanciata mediante la selezione dell'apposito pulsante presente nella finestra. Il riavvio applicativo di un contesto Infinity comporta la chiusura delle sessioni degli utenti connessi al sito, il riavvio del contesto e nuova procedura di login per l'utente amministratore che ha eseguito l'aggiornamento.

La funzionalità di riavvio dell'applicazione è accessibile anche dall'interno della sezione "**Manutenzione**" (*Pannello di controllo> Sistema*), mentre la lista degli utenti attivi nel sito è disponibile all'interno del "Monitor di sistema" (Pannello di controllo>Sistema>Manutenzione).

Per garantire il corretto funzionamento della procedura di riavvio di un contesto Infinity sono necessari i seguenti pre-requisiti:

- il file web.xml, presente nella cartella WEB-INF di un contesto Infinity, deve avere nelle policy di protezione i corretti permessi di scrittura ed esecuzione.

- il file di configurazione server.xml presente nella cartella Tomcat/conf, deve avere la proprietà "autoDeploy" impostata con il valore "true";

Per permettere di individuare il "soggetto" di Infinity che ha eseguito la funzionalità di riavvio è possibile consultare il file infinity_main.log, che presenterà una riga del tipo:

gsfr_brestartR: Riavvio dell'applicazione richiesto dall'utente "LOGIN UTENTE"

A seguito del riavvio dell'applicazione, l'aggiornamento viene reso disponibile nella sezione *Patch installate.* Se una Fast Patch contiene una procedura di conversione, occorrerà accedere alla sezione **Procedure di conversione** per prendere visione dello **stato di esecuzione.**

La procedura consente di installare anche le Patch di tipologia *custom*, ovvero migliorie o correzioni eseguite direttamente dal concessionario. Vedi patch custom

Patch in installazione.

Consente di prendere visione del patch che saranno installate al successivo riavvio del contesto.

Patch installate.

In questo elenco è possibile prendere visione di tutti gli aggiornamenti eseguiti ed eventualmente di procedere alla disinstallazione di alcune patch ripristinando la situazione nel contesto prima dell'installazione delle FastPatch selezionate.

Procedure di conversione

Tramite questa vista è possibile prendere visione delle eventuali conversioni rilasciate a seguito di un singolo aggiornamento o di una major release.

Ogni conversione ha i seguenti attributi:

- *Obbligatoria*: indica se questa procedura è più o meno obbligatoria;
- *Rieseguibile*: indica se questa procedura di aggiornamento può essere eseguita più volte;
- *Automatica*: indica se questa procedura di aggiornamento avviene in modalità automatica all'avvio del contesto;
- *Eseguita*: indica se la procedura di aggiornamento è stata eseguita oppure no.

E' importante che almeno quelle di tipo obbligatorie siano in stato *Eseguita SI.*

Note tecniche relative alla procedura di aggiornamento

La cartella di sistema utilizzata per la procedura di aggiornamento è la cartella UPDATE, presente sotto la directory *webapps*/WEB-INF. Al suo interno ogni sottocartella viene utilizzata a seconda della modalità di installazione e di verifica degli aggiornamenti.

Di seguito riportiamo una breve descrizione delle cartelle più importanti:

CUSTOMFILE_BACKUP (*non usata in questa versione*): cartella contenente i file customizzati inseriti in automatico dalla procedura in una nuova cartella creata con data e ora dell'aggiornamento dopo che, in fase di installazione, l'utente ha autorizzato la sostituzione dei file customizzati con quelli presenti nell'aggiornamento

IN: cartella contenente gli aggiornamenti uplodati, ma non ancora installati. Nel momento in cui verranno installati la procedura in automatico provvederà a rimuovere i file;

INF: cartella contenente i file identificativi dell'aggiornamento installato;

INSTALLED: cartella contenente gli aggiornamenti installati a seconda della release e, se specificato a livello di impostazione, una copia dei file sostituiti da ogni singola patch.

INSTALLING: cartella contenente i file contenuti in un aggiornamento che verranno installati al successivo riavvio del contesto (previsto dalla modalità ”Installazione al riavvio del contesto”). Nel momento in cui verranno installati la procedura in automatico provvederà a rimuovere i file;

TEMP: cartella utilizzata temporaneamente per l'installazione degli aggiornamenti sia in modalità immediata che in installazione al riavvio del contesto. Nel momento in cui verranno installati la procedura in automatico provvederà a rimuovere i file.

Il file conversions_rel_xx.yy.inf contiene l'elenco delle conversioni necessarie sulla release di riferimento, ad esempio il file *conversion_rel_01.03* conterrà le procedure di conversione che saranno eseguite sul database della release 1.0Beta3; *conversion_rel_02.00* conterrà le procedure di conversione che saranno eseguite sul database della release 2.0 e cosi via.

I file delle conversioni sono organizzati a moduli tecnici, quindi ogni modulo ha le proprie conversioni, cosi ad esempio possiamo trovare file denominati:

SPBPM_Conversion_rel_01.03 per conversioni sul modulo tecnico Business Process Management;

AHBASE_conversions_rel_01.03 per conversioni sul modulo tecnico AdHoc Base;

AHRITE_conversions_rel_01.03 per conversioni sul modulo tecnico AdHoc Ritenute;

.... e cosi via.

Scheda patch



In questa scheda è possibile prendere visione delle informazioni dettagliate della patch installabile o installata; delle eventauli conversioni necessarie al completamento dell'installazione; sono inoltre visibili i pre-requisiti necessari e le eventuali patch successive che hanno come pre-requisito la patch corrente.

Impostazioni patch



In questa gestione l'utente può impostare il codice della linea patch predefinita, **IP** è il codice identificativo del patch rilasciate da Zucchetti; è possibile poi impostare i seguenti check :

Abilita controllo file modificati : se attivo, la procedura verifica prima di sovrascrivere i file con quelli presenti nella patch se questi sono stati eventualmente modificati a seguito di personalizzazioni.

Abilita controllo file personalizzati: se attivo, durante la fase di installazione dei nuovi aggiornamenti permetterà di notificare ad utente che nello ZPF sono presenti dei file che potrebbero sovrascrivere file contrassegnati come "personalizzati". Questa tipologia di file si riferisce a file installati in Infinity Project mediante patch "custom" create con lo strumento Zucchetti Patch Manager. La lista dei file custom viene gestita in automatico dalla procedura nel file ip_repository.inf presente all'interno della cartella WEB-INF/update/ di un contesto Infinity Project.

Abilita funzionalità di undo patch : se attivo contestualmente all'inserimento della patch, i file sovrascritti sono salvati all'interno di una cartella/file in modo da poter eventualmente tornare alla situazione originaria.

Migliorare prestazioni verifica patch: la procedura di installazione aggiornamenti provvederà ad eseguire il controllo dei file ZPF delle patch solo nel caso in cui nelle "Impostazioni", accessibile nel tab "Patch installabili" del "Gestore aggiornamenti", risulti abilitata l'opzione "Abilita controllo file modificati" oppure l'opzione "Abilita controllo file personalizzati".

Gestione più tomcat attivi su stesso contesto: In fase di startup di un contesto Infinity Project è stato introdotto un sistema cosiddetto di "semaforo" necessario a serializzare la procedura di avvio. Questa esigenza si è resa necessaria per evitare che in un ambiente MULTI-TOMCAT più Apache Tomcat tentino di installare contemporaneamente aggiornamenti ed eseguire conversioni. Il meccanismo di "semaforo" utilizza il file application_start.lock che durante la fase di startup viene creato in automatico all'interno della cartella WEB-INF/update/ di un contesto Infinity Project. Tale file viene automaticamente rimosso al termine del completamente dell'attività di installazione.

Memorizzazione log anche se non è attiva la modalità UNDO: la procedura di installazione aggiornamenti provvederà a generare nel file system, in cui è installata la soluzione Infinity Project, un file con nomenclatura xxx_log_installer.log anche nel caso in cui, in fase di installazione di un aggiornamento, non risulti abilitata l'opzione "Abilita funzionalità di undo patch " tra le "Impostazioni".

Non creare i file di UNDO se non è stata attivata la modalità UNDO: la procedura di installazione aggiornamenti non provvederà più a generare temporaneamente nel file system, in cui è installata la soluzione Infinity Project, un file con nomenclatura xxx__undo.zip nel caso in cui in fase di installazione di un aggiornamento non risulti abilitata l'opzione "Abilita funzionalità di undo patch " tra le "Impostazioni".

Patch custom



La Patch Custom è un aggiornamento contenente un insieme di file compressi nel formato ZIP (rinominata con estensione ZPF), e costituisce la personalizzazione che deve essere installata presso il cliente.

Ciascuna patch viene descritta mediante un file informativo, contenuto nel pacchetto, denominato Patch.Info che definisce le caratteristiche della patch ed i suoi prerequisiti.

La patch custom ha estensione ZPF (Zucchetti Patch File), ha una patch standard di riferimento, che viene identificata come l'ultimo aggiornamento installato presso il cliente, aggiornamento a partire dal quale è stata implementata la personalizzazione.

Ad esempio, se l'installazione del cliente è allineata alla FP100 e si effettua una personalizzazione la patch di riferimento sarà la 100 mentre il progressivo associato alla personalizzazione 1; in questo modo la patch custom sarà identificata dal numero di riferimento 100.1.

E' possibile gestire più versioni della personalizzazione per lo stesso aggiornamento di riferimento (ad esempio 100.2, 100.3 etc.).

Per poter ”r;confezionare” la patch custom in modo corretto, occorre, quindi:

1) Creare uno zip contenente l'insieme dei file personalizzati mantenendo la struttura dell'installazione utente.

2) Inserire/modificare le informazioni nel file descrittore Patch.info.

Di seguito nel dettaglio un esempio esplicativo dei passi da eseguire per la creazione della patch custom.

1. Copiare i files dell’intervento in una cartella, mantenendo la struttura dell'installazione del cliente;

2. Inserire Patch.Info direttamente nella cartella della patch, avendo cura di modificare/indicare:

• il codice del prodotto: IP_USR (product) ;

• la versione: 2.3 (version);

• l numero puntato della patch di personalizzazione (patch_no), nel quale dovrà essere presente la patch standard di riferimento (alla quale è allineata la personalizzazione) ed il progressivo della personalizzazione; nel nostro esempio 100.1;

• il codice associato alla patch (patch_code), si consiglia di inserire lo stesso codice di riferimento associato alla patch custom;

• l’informazione che si tratta di una patch di personalizzazione (patch_custom=True);

• l’elenco dei prerequisiti associati alla patch custom (depend_on)

• La data di preparazione della personalizzazione (released), nel formato aaaa-mm-gg;

• L’oggetto della personalizzazione (comment) ed eventuali note funzionali allegate (notes).

```
!patchinfo.PatchInfo
product='IP_USR
version='2.3
patch_no='100.1
update_id='
patch_code='USERCUSTOM_F100.1
change_id='
released='2013-01-02
patch_custom=True
patch_type='Miglioria
depends_on=[
'100
]
deleted_files=[]
project='
comment='personalizzazione cliente Rossi
notes='personalizzazione cliente Rossi
conversions=[]
!
```

Nella figura sopra riportata un esempio di patch.info:

• product = IP_USR identifica la linea di prodotto Infinity Project

• version= 2.3 versione di Infinity Project sulla quale è stata effettuata la personalizzazione

• patch_no= 100.1 identifica la patch standard di riferimento 100 e il progressivo associato alla personelizzazione 1

• patch_code= USERCUSTOM_F100.1 identifica il nome associato all'aggiornamento

• released= 2013-01-02 la data in cui è stato creato fisicamente l'aggiornamento

• patch_custom= True identifica l'aggiornamento di tipologia Custom

• depend_on= 100 elenco delle dipendenze (correlate) associate all'aggiornamento, in questo caso si ereditano quelle della patch di riferimento (100)

• comment='personalizzazione cliente rossi identifica il commento associato

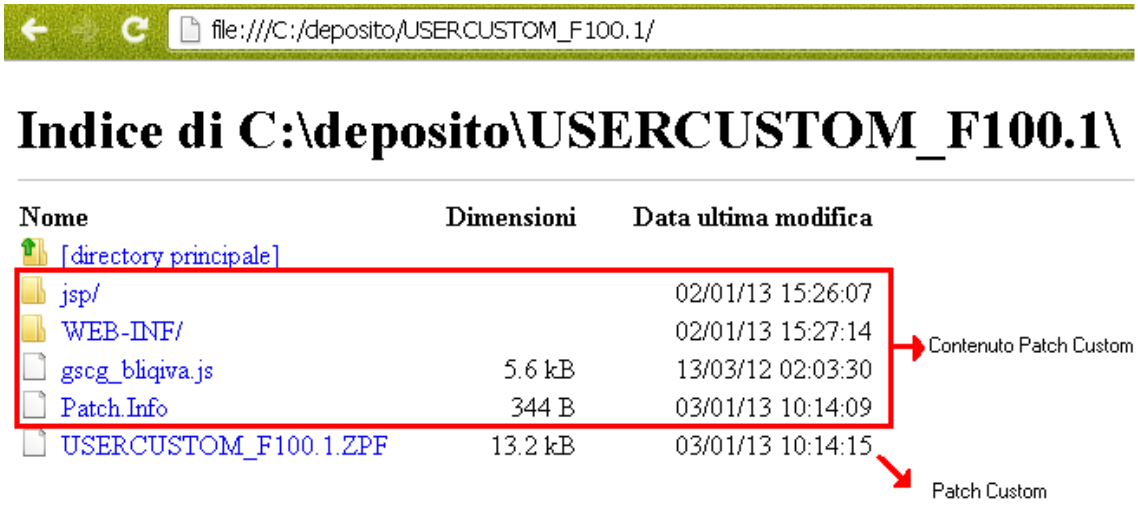
• note='personalizzazione cliente rossi identifica le note associate.

Occorre inserire le informazioni nel file descrittore Patch.info avendo cura di mantenere la sintassi indicata nell'esempio, in caso contrario si preclude il corretto funzionamento\installazione della fast patch custom, nell'installazione utente.

Una volta modificato il Patch.Info occorre comprimere la cartella in un file con formato ZIP, avendo cura di mantenere i files con percorso relativo (vedi immagine sotto)



Infine, specificare l'estensione ".ZPF" al file compresso contenente la personalizzazione, ottenendo la patch Custom.



Manutenzione



Questo voce di menù consente di accedere ad un contenitore di funzioni di amministrazione; l'accesso è garantito ai soli utenti appartenenti al gruppo degli amministratori e la descrizione di ogni singola funzionalità è demandata al manuale tecnico dello strumento di sviluppo SitePainter Infinity.

Servizi Voip



La gestione Servizi Voip è riservata ad utenti aventi il ruolo framework_admin e permette di configurare il collegamento al servizio di Infinity Communication oppure alla tipologia di servizio Skype (chiamate telefoniche mediante acquisto di un credito Skype).

Le credenziali di accesso al servizio e la modalità Trusted o meno sono quelle eventualmente definite all'interno del rispettivo servizio VoIP, in particolare Username e Password sono quelle dell'eventuale utente *amministratore del servizio* definito su Infinity Communication.

Se attivata la modalità Trusted non è necessario specificare le credenziali di accesso a livello di singolo utente per le funzioni di Click2Call e Chiamate in ingresso.

Per maggiori informazioni si rimanda alla sezione Integrazione con Infinity Communication.

.

Estensioni



Questo voce di menù consente di accedere un contenitore di funzioni di amministrazione di eventuali moduli aggiuntivi di terze parti; l'accesso è garantito ai soli utenti appartenenti al gruppo degli amministratori.

All'interno di questa gestione viene resa disponibile la voce '*debug variabili globali'* che consente di richiamare una pagina riepilogativa di tutte le variabili globali utilizzate dalla procedura con il relativo valore.

Import/Export

Business Object

Introduzione



In Infinity Project, per facilitare l'aggregazione dei dati in caso di aziende che consolidano, sono state create diverse tabelle comuni (causali contabili, causali documento, articoli a discrezione...) che poi ogni azienda specializza. Per cui nel creare una nuova azienda tutta questa parte comune è già riutilizzabile.

La parte specializzata invece è, per definizione, poco riutilizzabile se non:

- in installazioni dove si fa una azienda demo e poi si vuole creare una azienda speculare;

- in installazioni dove si vuole importare un "default" che ci si è precedentemente costruiti.

A queste due ultime casistiche ben si adatta la funzionalità di Copia azienda che fornisce:

- Un wizard che dato un programma crea un package contenente la lista delle gestioni da esportare

- Un package che contiene l'elenco delle gestioni da esportare

- Funzionalità di export ed import

Nella procedura di Import/Export basata su Business Object si ragiona per funzionalità e non per tabella.

Tra le azioni disponibili sull'elenco *Azioni Business Object* c'è la possibilità di creare gli schemi XSD in modalità massiva. La stessa funzionalità è disponibile sull'elenco *Azioni Tabella*.

Package



Il Package viene utilizzato dalla procedura di Import/Export e può essere basato su Business Object o su Tabelle.

In questa gestione è possibile creare un package basato su Business Object. Per creare package in modalità guidata, è disponibile anche un apposito Wizard.

Procedura di Export



La procedura consente di selezionare un Package, precedentemente creato dalla gestione package o attraverso il wizard, e di salvarlo all'interno della struttura documentale (DMS) o direttamente sul file system locale.

Premere l'icona Elabora e consultare la pagina dei risultati. Su questa pagina è disponibile l'hyperlink per scaricare il file.

Risultati elaborazione

Nell'elenco saranno visibili i file elaborati. Se durante l'acquisizione si sono verificate anomalie, queste saranno evidenziate nelle lista tramite un'icona colorata:

Export eseguito correttamente

Export NON eseguito (accedere al layer di riga per prendere visione dei messaggi di errore riscontrati).

Procedura di Import



La procedura consente di selezionare un Package, precedentemente esportato, dalla struttura documentale (DMS), oppure direttamente da file system locale. E' possibile specificare i seguenti check:

Aggiorna solo esistenti: se disattivo crea nuovi record e sostituisce quelli esistenti. Se attivo aggiorna solo i record con stesso codice primario;

Importa struttura package: se attivo consente di memorizzare anche la struttura del package per eventuali operazioni di import/export successive;

Elimina file zip al termine dell'operazione: se attivo al termine dell'operazione è possibile eliminare il file xml memorizzato sul DMS;

Sovrascrivi record personalizzati: se attivo anche i record con il check di personalizzato attivo (normalmente esclusi dalla procedura), verranno sovrascritti, se esiste codice chiave primaria corrispondente.

Premere l'icona Elabora e consultare la pagina dei risultati.

Risultati elaborazione

Nell'elenco saranno visibili i file elaborati. Se durante l'acquisizione si sono verificate anomalie, queste saranno evidenziate nelle lista tramite un'icona colorata:

Import eseguito correttamente

Import NON eseguito (accedere al layer di riga per prendere visione dei messaggi di errore riscontrati).

Wizard creazione package



In questa maschera è possibile creare un package basato su Business Object in modalità guidata: è sufficiente inserire il Business Object ed il numero del livello fino al quale si desidera esploderne le correlazioni. In seguito premendo l'icona "Crea package" la procedura elabora automaticamente le impostazioni inserite e restituisce la gestione "Package" già compilata.

La gestione, in caso di esito negativo nel confezionamento del package, restituisce il relativo messaggio di errore. Il problema che si può presentare più frequentemente risulta semplicemente dovuto ad una errata o incompleta configurazione dei programmi. Per apportare le correzioni opportune è necessario accedere alla gestione Programmi e funzionalità.

E' possibile comunque apportare modifiche manuali al risultato dell'elaborazione del wizard.

Tabella

Package



Il package è un raggruppamento di tabelle i cui record possono essere filtrati utilizzando il range del codice o delle condizioni SQL più specifiche al fine di poter esportare sotto forma di file XML l'insieme dei dati così predisposto.

Occorre fare attenzione a come viene costruito il package, in quanto le tabelle Master devono essere, come sequenza, disposte prima dei file di dettaglio.

Il Package viene utilizzato dalla procedura di Import/Export e può essere basato su Business Object o su Tabelle.

In questa gestione è possibile creare un package basato su tabelle.

Export tabelle



La procedura consente di selezionare un Package (insieme di tabelle) e di salvarlo all'interno della struttura documentale in essere (DMS) o direttamente sul file system locale.

Premere l'icona Elabora e consultare la pagina dei risultati. Su questa pagina è disponibile l'hyperlink per scaricare il file.

Risultati elaborazione

Nell'elenco saranno visibili i file elaborati. Se durante l'acquisizione si sono verificate anomalie, queste saranno evidenziate nelle lista tramite un'icona colorata:

Export eseguito correttamente

Export NON eseguito, accedere al layer di riga per prendere visione dei messaggi di errori riscontrati.

Import tabelle



La procedura consente di selezionare un Package (insieme di tabelle) dalla struttura documentale in essere (DMS), oppure direttamente da file system locale. E' possibile specificare i seguenti check:

Aggiorna solo esistenti: se disattivo crea nuovi record e sostituisce quelli esistenti. Se attivo aggiorna solo i record con stesso codice primario;

Importa struttura package: se attivo consente di memorizzare anche la struttura del package per eventuali operazioni di import/export successive;

Elimina file zip al termine dell'operazione: se attivo al termine dell'operazione è possibile eliminare il file xml memorizzato sul DMS;

Sovrascrivi record personalizzati: se attivo anche i record con il check di personalizzato attivo (normalmente esclusi dalla procedura), verranno sovrascritti, se esiste codice chiave primaria corrispondente.

Premere l'icona Elabora e consultare la pagina dei risultati.

Risultati elaborazione

Nell'elenco saranno visibili i file elaborati. Se durante l'acquisizione si sono verificate anomalie, queste saranno evidenziate nelle lista tramite un'icona colorata:

Import eseguito correttamente

Import NON eseguito, accedere al layer di riga per prendere visione dei messaggi di errori riscontrati.

Una volta appurato che l'import è stato eseguito correttamente, il file elaborato è disponibile.

Schedulatore

Schedulazione processi



La gestione consente di pianificare i vari processi inserendo una serie di informazioni i configurazione per una corretta esecuzione degli stessi.

Nel campo programma sono disponibili le procedure di tipo *Routine* o *Function* e nella sezione Schedulazione è possibile impostare :

Stato: la scelta ricade su Attivati, Disattivato, Obsoleto.

Range di Validità: periodo di validità della schedulazione.

Giorni - ore e orari di esecuzione.

Nome del server: in particolare questa informazione risulta utile in ”ambienti cluster” dove abbiamo per esempio N installazioni dell’applicazione che condividono un unico database. In questo tipo di configurazione avrò tipicamente la necessità di dire su quale server deve essere eseguito il processo, specificando il nome della macchina su cui voglio che il processo vada in esecuzione.

Nel TAB *Parametri programma* è possibile specificare i parametri e relativi valore per la corretta esecuzione del processo; è anche possibile abilitare la gestione del Log tramite il check a fondo maschera. Se il check è attivo significa che lo schedulatore si aspetta che la routine/funzione associata, oltre ai normali parametri definiti nella gestione dei programmi applicazione, preveda come primo parametro il riferimento al log dello schedulatore.

Tale parametro risulta di fondamentale importanza nei casi in cui la routine/funzione abbia la necessità di registrare informazioni durante la sua elaborazione. Il parametro nella routine deve essere di tipo ”Object(com.zucchetti.scheduler.SchedulerLogger)”.

Un dettagliato esempio di utilizzo lo possiamo trovare nella routine testwl.BtcDef di esempio a corredo del modulo.

Il file di log di riferimento è **infinity_scheduler.log**

Nel TAB *Esegue su aziende* è possibile indicare l'elenco delle aziende installate su cui eseguire la schedulazione, se il dettaglio non contiene riferimenti, allora il processo verrà eseguito sull’azienda di default ”XXX”. Da notare che se specifico ”N” aziende, allora il processo all’istante T verrà fatto partire ”N” volte, una volta per ogni azienda definita. Il riferimento dell'azienda diventa importante qualora il processo elabori delle tabelle aziendali.

Qui di seguito riportiamo l'elenco attuale dei processi applicativi che vengono resi disponibili in automatico (aggiunti in fase di startup procedura):

- *spbpm_engine_check_timing per la gestione del Business Process Management*
- *gsfr_bmake_login_auto procedura per la creazione automatica di login utente in base ai criteri definiti*

- *gsim_butil_delete_xml (per modulo Import) procedura schedulata per consentire la cancellazione dei i file xml presenti nella cartella ..\webapps\WEB-INF\Syncro\in e ..\webapps\WEB-INF\Syncro\out presenti a seguito di procedura di "federazione" dati da altre applicazioni. E' possibile indicare nella procedura schedulata, come parametro di cancellazione, il numero di giorni al fine di considerare nell'operazione di cancellazioni i file che hanno la data più vecchia del parametro indicato, quindi ad esempio, i file più vecchi di 20 giorni.*
- *gspe_bmailscheduler per la connessione ai Server di Posta definiti a livello applicativo.*
- *gspe_bclean_imap_playback per l'esecuzione automatica dell'eliminazione degli eventuali record "r;obsoleti" rimasti nella tabella pe_imap_playback, utilizzata per sincronizzare le informazioni degli account di posta con i mail server su protocollo di comunicazione IMAP (Internet Message Access Protocol).*
- *gsfr_bnotify_broker per la gestione delle notifiche applicative. Il processo provvede automaticamente alla cancellazione delle notifiche di sistema più vecchie di 30 giorni.*
- *gsec_bdel_expired_bask **solo se presente modulo eCommerce** per la cancellazione dei carrelli obsoleti*
- *gsck_foperazsched **solo se presente modulo CRM Sales** per la Schedulazione dei messaggi Marketing*
- *gsck_flogerrori **solo se presente modulo CRM** per la gestione dei LOG relativi ai messaggi Marketing (RIMOSSO in quanto NON più necessario)*
- *gsck_foperazsched_deleted **solo se presente modulo CRM Sales** per la cancellazione dei LOG relativi ai messaggi Marketing*
- *gspv_bdelete_ticket_prov **solo se presente modulo CRM Support** per **c**ontrollo ed elimiinazione da cruscotto mail in ingresso di eventuali record relativi a mail cancellate e/o cestinate*
- *gsba_binsrel **solo se presente modulo Adhoc o Portal** per la valorizzazione automatica delle relazioni all'interno del rapporto; la procedura agisce solo sulle causali documento che contemplano tale impostazion. Se il check "Aggiorna relazioni cliente" (in Portale > Impostazioni > Impostazioni Forza Vendita) è attivo, all'esecuzione del processo il tab Relazioni dei clienti viene aggiornato con l'inserimento automatico del gruppo indicato nel campo "Gruppo Forza Vendita" e l'indicazione dell'utente associato all'agente specificato nel campo Forza Vendita nei Dati per sede, se presente.*
- *gsdb_bdeltmp **solo se presente modulo Adhoc** per l'eliminazione delle tabelle temporanee utilizzate dalla procedura di generazione Distinta Base*
- *gscr_bcalcliv **solo se presente modulo Adhoc** per calcolare e attribuire in automatico il livello di sollecito*
- *gsba_ftracord_ecom **solo se presente modulo Adhoc** per valorizzare la relazione della forza vendita in base al valore definito all'interno dei dati per sede del rapporto cliente.*
- *gsma_fricimp **solo se presente modulo Adhoc** per ricostruzione saldi impegnato - ordinato*
- *gsdt_bsos_scheduler **solo se presente modulo DMS** per aggiornare in automatico gli stati delle spedizioni e dei singoli documenti inviati in Conservazione Sostitutiva*
- *gsds_bscadenze_auto **solo se presente modulo DMS** per automatizzazione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti*
- *gsds_bcreate_iso_auto **solo se presente modulo DMS** per automatizzazione esportazione in formato ISO del lotto relativo alla conservazione sostitutiva dei documenti*
- *gsds_bfirst_check **solo se presente modulo DMS** per automatizzazione importazione file in formato ZIP inviati tramite WEB Services per la conservazione sostitutiva dei documenti (RIMOSSO in quanto NON più necessario)*

- *gsda_bindexer_scheduler* ***solo se presente modulo DMS*** *per la gestione di indicizzazione dei documenti su cui consentire la ricerca per contenuto*
-

Scheda processo



Tramite l'hyperlink presente sul campo codice della schedulazione processi è possibile richiamare la scheda riportante l'*history* di tutte le esecuzioni del processo selezionato.

Se il programma applicazione prevede come primo parametro il riferimento al log, allora il programma stesso ha la possibilità di popolare il log con informazioni specifiche riguardanti la sua elaborazione. Per ogni processo schedulato ho la possibilità di vedere:

Start Time: avvio del processo

Stop Time: fine del processo

Azienda: azienda su cui è stato eseguito

Esito: i valori sono (OK) per esito positivo, (KO) per esito negativo. Sulla colonna esito c'è un hyperlink per l'accesso alle informazioni dettagliate di questa schedulazione.

Server: Nome del server su cui il processo è stato eseguito

Istanza: Istanza del database su cui il processo è stato eseguito.

A livello di dettaglio informazioni abbiamo :

Data di scrittura: data in cui è stata scritta l'informazione

Tipo di evento: tipologia di informazione, i cui valori possibili sono : Info, Warning e Error. (Nota: L'oggetto log ricevuto dalle routine/funzioni espone tre metodi per scrivere un'informativa appunto di tipo info, warning e/o error; I tre metodi sono info, warning e error).

Messaggio breve: breve descrzione del messaggio

Messaggio esteso: messaggio.

Impostazioni



Il modulo schedulatore è interamente basato su "Thread Java", dove per Thread si intende un processo parallelo di esecuzione.

Allo startup dell'applicazione vengono "instanziati" N processi, uno per ogni istanza di database definita nel file DBConfig dell'applicazione stessa. In questo modo, ad applicazione partita, avremmo N schedulatori attivi, uno per ogni database su cui gira l'applicazione.

Ogni schedulatore attivato ha quindi il compito di lavorare sul database su cui è stato instanziato, e, con frequenza configurabile da applicazione, legge sulla tabella dei processi schedulati e per ogni processo che deve partire in un determinato istante temporale T , provvede ad attivare un ulteriore thread di esecuzione, che diventa il responsabile della gestione di quel processo schedulato.

Il generico processo schedulato ha il compito di eseguire il programma applicazione associato, passandogli gli opportuni parametri di lavoro

Nella maschera è possibile specificare:

Utente: Deve essere impostato il codice utente con ***tipologia servizio***.

ATTENZIONE: per evitare problemi legati alle sicurezze procedure, è consigliato definire gli utenti di questa tipologia come membri del gruppo 1 Admins o di appositi gruppi di sicurezza che comunque prevedano l'accesso a tutti i programmi/funzionalità

Password: password di accesso all'azienda installata (**è necessario impostare una password di accesso)**

Frequenza: intervallo di tempo tra 2 esecuzioni di processo.

Stato: indica se lo schedulatore è attivo o meno

Per default lo Scheduler viene impostato nello stato non abilitato.

Cancella i Log più vecchi di: consente di impostare il valore in giorni per eliminare dal database i log "obsoleti"

Elaborazioni asincrone

Elaborazioni



La routine asincrona permette di eseguire una elaborazione senza attenderne il risultato. Di fatto è possibile proseguire nel lavoro e consultare il risultato prodotto dall'elaborazione solo quando questo è disponibile. La conclusione dell'elaborazione, quindi la disponibilità del risultato, verrà mostrata sulla funzionalità a questo dedicata. Se inoltre opportunamente configurata, la conclusione dell'elaborazione può essere disponibile anche tramite il sistema di notifica.

L'esecuzione di elaborazioni in modalità asincrona è indicata nei casi in cui ci sia la necessità di eseguire elaborazioni massive che possono durare nel tempo per cui diventa critica la persistenza e il mantenimento della sessione utente.

Esiste poi un gadget che permette di prendere visione di tutti quei processi che sono stati avviati e da cui si attendeva una risposta. Questo gadget permette di visualizzare il risultato dell'elaborazione. La visualizzazione dello stato dell'elaborazione può essere profilata per far visualizzare tali risultati dell'elaborazioni a tutti, solo a chi ha mandato in esecuzione l'elaborazione, oppure a utenti/gruppi specifici.

Per il tipo di argomenti che tratta questo paragrafo, si rimanda ad un approfondimento tecnico con il nostro reparto di sviluppo.

Tipi elaborazioni



Per il tipo di argomenti che tratta questo paragrafo, si rimanda ad un approfondimento tecnico con il nostro reparto di sviluppo.

Istanze di elaborazione



Per il tipo di argomenti che tratta questo paragrafo, si rimanda ad un approfondimento tecnico con il nostro reparto di sviluppo.

Notifiche

Livelli notifiche



Per ogni notifica viene specificato un livello di severità o se vogliamo priorità:

- *INFO* (I) per le notifiche di tipo informativo (es. ricezione di una nuova email, presa in carico di un nuovo processo di business)
- *WARNING* (W) per le notifiche di avvertimento (es. sta terminando il tempo per confermare la presenza ad una riunione)
- *ERROR* (E) per le notifiche di errore (es. il relay di posta SMTP non risponde)

Queste informazioni vengono poi abbinate ai relativi Publisher.

Publisher



Ogni modulo applicativo espleta la funzione del pubblicatore definendo i vari topic ed un valore di default per la modalità di delivering. Un pubblicatore può decidere che i messaggi di un determinato topic utilizzino esclusivamente il canale "applicazione" e non ad esempio quello email oppure sms. Ogni utente dell'applicazione, potrà variare queste impostazioni, sottoscrivendo solo alcuni topic nelle modalità a lui più congeniali decidendo anche di non ricevere nessun tipo di notifica.

I topic presenti e definiti sono quelli che attualmente la procedura gestisce in modalità "sistema".

Ogni utente avrà comunque la possibilità di impostare ciò che desidera venga notificato specificandone il relativo canale di comunicazione, diversamente da quanto indicato in questa gestione, ovvero:

- *Applicazione (visualizzato tramite pop-up)*
- *Sms*
- *Email*

In caso di notifiche via e-mail risulta possibile attivare il check *Memorizza su account relay smtp*, in questo modo tutte le e-mail generate dal motore di pubblicazione notifiche saranno memorizzate nella cartella *Posta inviata* dell'account di posta definito come Account relay nelle Impotazioni applicazione.

Ricordiamo che per il corretto funzionamento delle Notifiche è indispensabile avere attivo lo SCHEDULER di Infinity con il processo *gsfr_bnotify_broker* (da Schedulazione processi) e aver indicato l'*Url predefinito (*percorso pubblico a cui risponde l'applicazione Infinity) per abilitare eventuali hyperlink alle gestioni applicative all'interno dei messaggi di notifica, all'interno della sezione impostazioni applicazione.

Tabelle di sistema

Aggiornamento XDC



Questa funzione consente di aggiornare il dizionario dati delle tabelle applicative.

Il dizionario dati viene rigenerato ogni qualvolta viene effettuata una modifica con il tool di Design di SITEPAINTER INFINITY all'analisi dell'applicativo; dopo aver rigenerato l'analisi, settando il flag "Files, Tables, Dictionary and Global Variables", viene aggiornato il file <NomeAnalisi>.XDC e questo viene confrontato con le tabelle presenti nel database. In funzione delle differenze riscontrate il Database, ove possibile, viene riallineato.

Gestione campi di tabelle



In questa gestione è possibile prendere visione di tutte le tabelle e dei relativi campi di cui si compongono.

Questa tabella che viene precaricata dalla procedura di start_up ha lo scopo di rendere disponibile una serie di informazioni necessarie alla procedura di federazione dati da applicazioni esterne e dalla procedura di import/export tabelle.

Gestione tabella progressivi



Dalla finestra per la gestione dei progressivi è possibile impostare il codice numerico dell'ultimo record inserito. Il prossimo inserimento andrà a proporre all'utente il codice numerico presente in questo campo aumentato di 1.

Classi stile



La gestione riporta alcune classi di stile applicabile ad alcune aree applicative. Ad oggi l'infrastruttura di selezione agisce solo esclusivamente in ambito agenda, proponendo una colorazione diversificata per i vari calendari in uso dall'utente.

Tema grafico



Questa gestione mette a disposizione l'elenco dei temi grafici disponibili per l'applicazione. All'azienda installata può essere associato un valore tra quelli presenti in elenco.

Servizi esterni



In questa gestione vengono resi disponibili i riferimenti per il calcolo delle mappe e dei percorsi satellitari partendo dalla sede dell'azienda di portale a cui è associato l'utente loggato verso la sede principale della sede del contatto selezionato.

Esempio se abbiamo una azienda installata denominata Zucchetti SPA con 3 sedi

- Lodi via Solferino 1

- Aulla Centro Nuova Filanda 1

- Napoli Centro Direzionale

ogni utente, appartenente (Dipendente) alla Zucchetti SPA, specificando nei sui dati personali la propria sede di lavoro, può ottenere la corretta sede di partenza per determinare il percorso verso i propri clienti o fornitori...

La sede di riferimento per il calcolo del percorso è quella definita nella gestione delle persone nella prima pagina nella sezione Dati aggiuntivi "Azienda di lavoro e Sede /Dipartimento"

Codice: codice identificativo del servizio

Descrizione: breve descrizione del servizio

Url: Url del servizio (es: http://...)

Descrizione estesa: descrizione estesa del servizio per meglio comprendere l'utilità dello stesso

Particolare importanza deve essere rivolta alla sezione dei parametri:

Nome parametro: rappresenta il parametro utilizzato dal servizio

Valore parametro: rappresenta il valore fisso o parametrico che l'applicazione valorizza. I valori parametrici gestiti sono i seguenti:

- pFromStreet = Indirizzo di partenza
- pFromCity = Città di partenza
- pFromcountry = Nazione di partenza
- pStreet = Indirizzo (composto da campo indirizzo + numero civico)
- pCity = città (composto da campo località)
- pcountry = Nazione (composto da descrizione nazione)
- pCap = Cap di destinazione
- pFromCap = Cap di partenza
- pProv = Provincia di destinazione
- pFromProv = Provincia di partenza

Ogni parametro va racchiuso all'interno delle parentesi quadre: [*parametro*]

Descrizione parametro: descrizione relativa al parametro stesso

Gateway SMS



Gestione che consente di configurare la connessione a un gateway SMS.

Vengono supportati diverse tipologie di gateway:

Serial Modem Gateway: prevede obbligatoriamente una connessione seriale su una porta *Com* del Server ove è installato Inifnity Project e il Gateway in oggetto;

Mail: rappresenta l'infrastruttura necessaria a ad inviare SMS in formato mail. Per la corretta

A seconda del tipo di account SMTP utilizzato per l'invio, potrebbe essere necessario intervenire sulla sintassi utilizzata per creazione dell'indirizzo mail.

Servizio Zuum: permette di configurare l'integrazione al servizio Zuchetti Unified Messaging Zucchetti (ZUUM). Di seguito una descrizione dei campi:

Descrizione mittente: nome del mittente con il quale vengono inviati i messaggi SMS;

URL servizio: permette di definire l'URL per il collegamento tra Infinity Project ed il gateway ZUUM Zucchetti. Il valore da impostare per garantire la comunicazione è:

https://www.zuum.it/SmsService.asmx?wsdl

Utente: codice dell'utente che sarà utilizzato dalla procedura Infinity Project per autenticarsi con il gateway ZUUM Zucchetti;

Password: password dell'utente che sarà utilizzata dalla procedura Infinity Project per autenticarsi con il gateway ZUUM Zucchetti.

Terminata la configurazione dei parametri di comunicazione è necessario definire nelle Impostazioni Applicazione quale "Gateway SMS" utilizzare a livello di procedura per inviare i messaggi SMS.

Il numero di cellulare che sarà utilizzato dalla procedura per l'invio della comunicazione viene recuperato dall'anagrafica delle sedi della "Persona". Nel caso in cui siano definiti più numeri di cellulare la procedura provvederà ad utilizzare il primo presente nella lista dei recapiti.

Gateway FAX



Gestione che consente di configurare la connessione a un gateway FAX.

Vengono supportati diverse tipologie di gateway:

Mail: rappresenta l'infrastruttura necessaria a ad inviare SMS in formato mail. Per la corretta

A seconda del tipo di account SMTP utilizzato per l'invio, potrebbe essere necessario intervenire sulla sintassi utilizzata per creazione dell'indirizzo mail.

Servizio Zuum: permette di configurare l'integrazione al servizio Zuchetti Unified Messaging Zucchetti (ZUUM). Di seguito una descrizione dei campi:

Descrizione mittente: nome del mittente con il quale vengono inviati i messaggi FAX;

URL servizio: permette di definire l'URL per il collegamento tra Infinity Project ed il gateway ZUUM Zucchetti. Il valore da impostare per garantire la comunicazione è:

https://www.zuum.it/FaxService.asmx?wsdl

Utente: codice dell'utente che sarà utilizzato dalla procedura Infinity Project per autenticarsi con il gateway ZUUM Zucchetti;

Password: password dell'utente che sarà utilizzata dalla procedura Infinity Project per autenticarsi con il gateway ZUUM Zucchetti.

Terminata la configurazione dei parametri di comunicazione è necessario definire nelle Impostazioni Applicazione quale ”Gateway FAX” utilizzare a livello di procedura per inviare i report tramite il canale FAX.

Nella Print System, all'opzione "Invia a" viene resa disponibile la voce "FAX", la cui selezione apre il client di invio fax predisposto con l'allegato e nella quale l'utente dovrà compilare/verificare alcuni campi:

Da: valorizzato in automatico, riporta cognome e nome dell'utente loggato che sta esegue l'operazione di invio;

Azienda: valorizzato in automatico con la ragione sociale dell'azienda associata all'utente che esegue l'operazione;

Fax: valorizzato in automatico con il numero di fax del mittente della comunicazione. Questa informazione viene recuperata dall'anagrafica delle sedi della ”Persona”. Nel caso in cui siano presenti più numeri di fax la procedura provvederà ad utilizzare il primo presente nella lista dei recapiti.

E-mail: in questo campo è necessario specificare l'account di posta elettronica da utilizzare per l'invio della comunicazione (campo attualmente predisposto, ma non integrato con il gateway ZUUM Zucchetti);

A / CC / CCN: in questi campi è necessario specificare i destinatari della comunicazione FAX. Il numero di fax sarà recuperato dall'anagrafica delle sedi della Persona” oppure ”Azienda”. Nel caso in cui siano presenti più numeri di fax la procedura provvederà ad utilizzare il primo presente nella lista dei recapiti.

Oggetto: specifica l'oggetto della comunicazione FAX;

Allega file: permette di identificare il nome del documento che sarà inviato come FAX. Il file da inviare proposto in automatico dalla procedura può essere variato a discrezione dell'utente scegliendo un documento alternativo da file system oppure dal DMS;

Testo fax: permette di specificare una descrizione aggiuntiva (copertina) da inviare nel FAX (campo attualmente predisposto, ma non integrato con il gateway ZUUM Zucchetti);

Annulla: permette di annullare l'operazione di invio e chiudere la maschera ”Invio FAX”;

Invia: permette di eseguire e quindi completare l'operazione di invio FAX, operazione autorizzata solo agli utenti configurati con i ruoli di sicurezza ADMINS oppure FRAMEWORK_FAXSERVICE.

 Prima di eseguire l'invio effettivo di un FAX ai destinatari consigliamo di verificare il numero di pagine contenute nel documento stesso in quanto il servizio ZUUM prevede l'applicazione di una tariffa per ogni singola pagina inviata. Per aspetti commerciali, funzionali e tecnici del servizio SMS/FAX ZUUM Zucchetti rimandiamo al sito http://www.zuum.it.

Log programmi



Tramite questa maschera è possibile ricercare i programmi/funzionalità che sono state sottoposte a log tramite l'apposita gestione.

La maschera si compone della sezione *Selezioni* ove è possibile specificare i filtri di ricerca (modulo, programma...); utente, l'arco di data e la tipologia di operazione tra quelle attualmente gestite; e dalla sezione *Risultato* ove è possibile prendere visione per ogni record che soddisfa i criteri di ricerca impostati il dettaglio delle operazioni eseguite.

PortalStudio

PortalStudio



Rivoluzionario Web-RAD (Rapid Applications Development) che consente la realizzazione di sofisticati portali aziendali o evoluti siti Internet/Intranet completamente dinamici basati su database.

È composto da numerosi strumenti web quali Pagelet Editor, Portlet Editor, Web-Graph, Web VisualQuery, Web VisualReport e da un sofisticato IDE utilizzabile all'interno di un semplice browser.

Portal Studio permette altresì di esporre attraverso il portale dati e servizi provenienti da applicazioni di back e front office, purché le applicazioni soddisfino dei requisiti minimi di integrazione. Il Portal Framework supporta Portali multicompany e multilingua.

Per l'apprendimento di questo Strumento consultare la documentazione Tecnica specifica